



SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**LOS
PARQUES**

Quinta Normal | Rencá

RICE 2026

INDICE

1.INTRODUCCION.....	4
2.PRINCIPIOS QUE DEBEN RESPETAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS.....	5-6
2.1. Dignidad del ser humano.....	
2.2. Interés Superior del niño, niña y adolescente.....	
2.3 No discriminación arbitraria.....	
2.4. Legalidad.....	
2.5. Justo y racional procedimiento.....	
2.6. Proporcionalidad.....	
2.7. Transparencia.....	
2.8. Participación.....	
2.9. Autonomía y Diversidad.....	
2.10. Responsabilidad.....	
3. FUENTE LEGAL.....	
4. DERECHOS Y BIENES JURIDICOS.....	
5. CONTENIDOS MINIMOS RICE.....	
5.1 DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	6-10
5.2 REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.....	10-15
A. Nivel de enseñanza que imparte el establecimiento;.....	
B. Régimen de jornada Escolar.....	
C. Horarios de clases, suspensión de actividades, recreos, almuerzo y funcionamiento del E. E.....	
E. Organigrama del E.E. y roles de los docentes, directivos, asistentes y auxiliares.....	
F. Mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados.....	
5.3 REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.....	
5.4 PAGO O BECAS: NO PROCEDE.....	16
5.5 REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.....	
5.6 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.....	
5.6.1. Plan Integral de Seguridad Escolar.....	16-32
5.6.2. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.....	33
5.6.3. Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.....	34
5.6.4. Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.....	35
5.6.5. Protocolo de accidentes escolares.....	36
5.6.6. Medidas orientadas a garantizar la higiene del Establecimiento educacional.....	38
5.7 REGULACIÓN REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.....	39
5.7.1 Regulación técnico pedagógicas.....	39
5.7.2. Regulaciones sobre promoción y evaluación.....	41
5.7.3. Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas.....	53
5.7.4. Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.....	54
5.8 NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.....	58
5.8.1. Descripción precisa de las conductas esperadas de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa y las acciones u omisiones que serán consideradas faltas, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad.....	58
5.8.2. Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicaran a las faltas establecidas.....	60
5.8.3. Los procedimientos que se realicen a fin de determinar la aplicación de las medidas mencionadas y las instancias de revisión correspondientes.....	65
5.8.4 Las acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritarán.....	65

5.9 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	65
5.9.1 Composición y funcionamiento del Consejo Escolar	65
5.9.2 Del encargado de Convivencia Escolar	66
5.9.3 Plan de Gestión de la Convivencia escolar.....	66
5.9.4 Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos.....	69
Protocolo de atrasos y definición de responsabilidades.....	70
5.9.5 Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.....	72
5.9.6 Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre los miembros de la comunidad educativa.....	75
5.9.6. A protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.....	76
5.9.7 Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y el establecimiento	82
6.0 ANEXOS.:.....	85
6.1 RECONOCIMIENTO Y PROTECCIÓN AL DERECHO DE IDENTIDAD DE GENERO	85
6.1.1 Principios Orientadores Para La Comunidad Educativa Respecto Al Derecho De La Identidad De Género, De Niñas, Niños Y Adolescente En El Ámbito De La Educación.....	85
6.1.2 Obligaciones del Sostenedores Y Directivos De Establecimiento Educativos.....	86
6.1.3 Procedimiento Para El Reconocimiento De La Identidad De Género De Niñas, Niños Y Adolescentes Trans En La Institución Educativa.....	86
6.1.4 Medidas Básicas De Apoyo Que Deberán Adoptar Las Instituciones Educativas En Caso De Estudiantes Trans.....	87
6.2 PROTOCOLÓ DE EDUCACIÓN FÍSICA, DEPORTES, RECREACIÓN Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	87
6.3 REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES DE USO	90
6.4 PROTOCOLO DE ASISTENCIA	92
6.5 PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE ESTUDIANTES CON TRATAMIENTO FARMACOLÓGICO EN ESTABLECIMIENTO DE EDUCACIÓN.....	93
6.6 PROTOCOLO DE PROHIBICIÓN DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES PERSONALES EN EL ESTABLECIMIENTO.....	95
6.7 PROTOCOLO EDUCACIÓN PARVULARIA.....	100
6.8 PROTOCOLO DE RESPUESTA DE ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC).....	107
6.9 PROTOCOLO EN CASO DE AMENAZAS DE LA NORMALIDAD	129
7. protocolo de actuación en caso de intento SUICIDA EN EL CONTEXTO ESCOLAR EDUCATIVO.....	130
8. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO...132.	

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Ley N°20.370 General de Educación, del DFL N° 2 del 20/08/98 de Subvenciones; de la Ley N°20.000, sobre Consumo y Tráfico de Drogas; Ley N°20.536, sobre Violencia Escolar, Ley 20.845 de Inclusión Escolar y el Programa Escuela Segura del Ministerio de Educación, la escuela ABATE MOLINA , de Quinta Normal , presenta este Reglamento Interno, en el que se encuentran incluidas las siguientes disposiciones: Definiciones, Proceso de Admisión y Matrícula, Normas sobre el Funcionamiento Escolar, Normas de Convivencia Escolar, Consejo de Apelación, Disposiciones sobre Reconocimiento y Méritos, Normativa de los Apoderados y del Personal del establecimiento. Como Anexos, se agregan: Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de Derechos de Estudiantes, Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los Estudiantes, Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el Establecimiento, Protocolo de accidentes escolares, Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio, Protocolo de actuación sobre situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia, entre miembros de la comunidad educativa, Protocolo de Retención y apoyo a las alumnas embarazadas, madres, y padres estudiantes y manual de evaluación y Promoción Escolar.

Por último, declaramos que nos comprometemos a ofrecer una educación de calidad que inspire, forme y prepare a nuestros estudiantes para enfrentar los desafíos del siglo XXI, brindando un ambiente seguro, inclusivo y estimulante donde puedan desarrollar todo su potencial académico, social y personal. Para ello, nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI) declara valores de excelencia, diversidad, ética y participación, con un compromiso firme con el desarrollo integral de cada estudiante, trabajando en colaboración con familias, docentes y personal de apoyo. Aspirando a ser una comunidad educativa reconocida por su excelencia académica, con compromiso de inclusión y su contribución al desarrollo integral de cada estudiante y al bienestar de la sociedad.

2. PRINCIPIOS QUE DEBE RESPETAR EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO

2.1 Dignidad del ser humano

El contenido y aplicación de este Reglamento Interno, debe resguardar la dignidad de todos los integrantes de la comunidad educativa, por lo cual, se debe respetar en su totalidad la integridad física, ideológica y moral de los miembros del establecimiento educacional, además de manera invariable no pueden ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o que alteren su aspecto psicológico. Por su parte, la Convención de los Derechos del Niño, en su artículo N°28, señala que toda aplicación de la disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad humana del niño, niña o adolescente.

2.2 Interés superior del niño, niña y adolescente

Dentro del contexto educativo, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado del estudiante, dado no sólo por su condición de niño, niña o adolescente, sino también por el objeto del proceso escolar, cuyo objetivo es lograr alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico de las y los estudiantes. Por tanto, el interés superior del estudiante constituye el eje rector para quienes tienen la responsabilidad de su educación y orientación, por lo que siempre deberá respetarse y considerarse al momento de adoptar medidas que afecten a los estudiantes; asegurando a su vez, la coordinación y/o derivación con entidades externas en caso de ser necesario. Además, la Convención de los Derechos del Niño, en su artículo N°3, inciso1, señala que en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño.

2.3 No discriminación arbitraria

La Ley N°20.609, establece medidas contra la discriminación, en este sentido, en su artículo segundo, parte primera, establece una definición de discriminación arbitraria, versando lo siguiente: como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable. Desde el área de la educación, el establecimiento debe velar por la integración e inclusión de los y las estudiantes, erradicando todas las prácticas discriminatorias que puedan afectar el aprendizaje y la participación de los estudiantes, además se promueve el respeto por la interculturalidad, diferencias sociales, religiosas y/o de identidad de género, garantizando la igualdad frente a toda la comunidad educativa.

2.4 Legalidad

Este Reglamento Interno debe contener especificadas las conductas que constituyen una falta o infracción, identificando la medida disciplinaria que se aplicará junto el procedimiento a seguir, a fin de impedir que la aplicación del reglamento quede a criterio personal de la autoridad escolar, desarrollando una evaluación objetiva de lo acontecido, esto en base al nivel educativo, etapa de desarrollo, y necesidades del estudiante. Junto con esto, el establecimiento educacional solo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas dentro de este reglamento, y que se ajusten a la normativa educacional vigente.

2.5 Justo y racional procedimiento

Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación de la falta establecida dentro de este Reglamento Interno por la cual se pretende sancionar. Además, se debe respetar la presunción de inocencia, garantizar el derecho a ser escuchado y de entregar antecedentes para su propia defensa. La resolución debe ser fundada y en un plazo dentro de lo establecido, pudiendo apelar a la revocación de la medida disciplinaria quien la recibe, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

2.6 Proporcionalidad

En concordancia a la normativa vigente, las infracciones a las normas establecidas en este Reglamento pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la no renovación de la matrícula. Por tanto, se debe garantizar que la medida disciplinaria será proporcional a la tipificación de la trasgresión detectada y estipulada en este Reglamento (Leve, Grave o Gravísima). En efecto, no se podrán aplicar medidas disciplinarias como la expulsión o no renovación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar, y éstas deben ser aplicadas de manera gradual y progresiva

2.7 Transparencia

La Ley General de Educación, en su artículo N° 3 reconoce como uno de sus principios el de Transparencia, consagrando que todos los integrantes de la comunidad educativa tienen el derecho de ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

2.8 Participación

Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. Por su parte, los estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento y a expresar su opinión en un clima de respeto; en cuanto los padres, madres y apoderados tienen el derecho a ser escuchados, a ser agentes activos del proceso educativo, y de contribuir al desarrollo de éste; mientras que los docentes y asistentes de la educación poseen el derecho de proponer prácticas innovadoras que favorezcan el progreso del establecimiento y a participar en instancias colegiadas por la comunidad escolar.

La participación se puede promover mediante la formación y funcionamiento de entidades como Centro de Estudiantes y/o de Padres y Apoderados.

2.9 Autonomía y diversidad

El Reglamento Interno está basado en el respeto de la autonomía y diversidad de la comunidad educativa, principio por el cual se expresa la libre elección, adhesión al proyecto educativo y sus normas de convivencia escolar.

2.1.0 Responsabilidad

Es deber de la comunidad educativa brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio hacia los demás, basándose en el decálogo del buen trato institucional; a su vez colaborar y cooperar en la mejora de la convivencia escolar y la calidad de la educación; y, respetar el Reglamento interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.

3.FUENTE LEGAL: de conformidad en el art. 46, LEGE (El **Artículo 46 de la Ley General de Educación (LGE - Ley 20.370)** en Chile establece los requisitos para que el Ministerio de Educación reconozca oficialmente a los establecimientos educacionales que imparten enseñanza en los niveles de educación parvularia, básica y media).

4.DERECHOS Y BIENES JURIDICOS de contar con reglamento interno, SEGÚN PAG. 14,15,16 y 17 del DE LA CIRCULAR 482 DE SUPEREDUC.

5.CONTENIDOS MINIMOS RICE

5.1 DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes (Ley 20.370 artículo 10, letra a, b, c, d y e): Derechos de los Estudiantes.

“Los estudiantes y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos” (Ley 20.370, artículo 10, letra a)

Derechos y Deberes del estudiante

El carácter de estudiante de la “Escuela Abate Molina” le da derecho a:

- a) Recibir la enseñanza que se desprende de los Planes y Programas de Estudio perteneciente al nivel que está cursando.
- b) Conocer los Planes y Programas de Estudios que le correspondan en cada disciplina durante el año escolar, así como el Calendario de Actividades Académicas
- c) Conocer sus Notas, Procedimientos y Escalas de Evaluación empleados (dentro de los plazos establecidos en nuestro Reglamento de Evaluación).
- d) Recibir orientación educacional y vocacional.
- e) Solicitar a sus profesores, profesor jefe o directivos docentes, entrevistas grupales o personales para clarificar, analizar y/o buscar soluciones a situaciones que considere importante en su quehacer estudiantil.
- f) Obtener las certificaciones pertinentes que acrediten:

Su condición de Estudiante Regular.

- a) Las calificaciones obtenidas durante su permanencia como estudiante regular
- b) El Informe de Desarrollo Personal y Social al término de cada semestre.
- c) Su Licencia de Enseñanza BASICA
- d) Elegir una asignatura electiva, de acuerdo al nivel que este cursando.
- e) Expresar libremente las opiniones, ideas y creencias en un marco de respeto.
- f) Plantear inquietudes, intereses o reclamos propios del quehacer estudiantil, a través de los canales y procedimientos establecidos para tal efecto. Tener acceso y poder utilizar las instalaciones que la Escuela ofrece, tales como: salas, talleres, laboratorios, comedor, biblioteca, etc., de acuerdo a la organización que exista para ello
- g) Participar en Actividades Curriculares de Libre Elección, bajo asesoría de personal calificado
- h) Utilizar los recursos didácticos con que cuenta la Escuela dentro o fuera de sus dependencias.
- i) Conocer y participar en la generación, gestión y la evaluación del Proyecto Educativo Institucional a través de sus representantes oficiales
- j) Desenvolverse en un ambiente que cuente con condiciones de seguridad e higiene ambiental
- k) Ser respetado y protegido en su integridad y dignidad personal por parte de sus pares, docentes, directivos, administrativos y personal de servicio.
- l) Ser respetado sin discriminación por problemas de aprendizaje, situación económica, creencias religiosas, identidad de género o por cualquier condición o circunstancia personal o social. Postular a Becas que ofrece el Estado.
- m) Participar y organizarse en el Centro de Estudiantes, según las normas establecida

La escuela solicita cumplir los siguientes deberes

- a) Asistir regularmente a clases, según el horario que le corresponda.
- b) Representar la Escuela en actos, desfiles, encuentros culturales o deportivos, internos y externos.
- c) Cumplir las normas señaladas en el Reglamento Interno de convivencia escolar.
- d) Estudiar, procurando elevar sus aprendizajes al máximo de sus potencialidades.
- e) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de los demás compañeros(as).
- f) Rendir las evaluaciones en las fechas señaladas para su aplicación.
- g) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales de todos los integrantes de la comunidad escolar.
- h) Respetar la dignidad e integridad de todos los miembros de la comunidad sin ningún tipo de discriminación.
- i) Cuidar y utilizar correctamente los bienes o instalaciones de la Escuela.
- j) Recibir, cuidar y mantener en condiciones los textos y material de estudio entregados por el Ministerio de Educación u otras entidades.
- k) Adherirse al Proyecto Educativo Institucional de la Escuela.
- l) Mantener comportamiento de respeto y adhesión a los Valores Patrios y a los Símbolos Nacionales e Institucionales, especialmente durante la interpretación del Himno Nacional.
- m) Dar a conocer oportunamente al Apoderado las comunicaciones enviadas por la Escuela

Derechos de los Padres, Madres y Apoderados.

“Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados”. (Ley 20.370, artículo 10, letra b)

Calidad de Apoderado.

Es apoderado el Padre, la madre o Tutor Legal, que haya matriculado al estudiante. El estudiante, para mantener su condición de tal, siempre debe tener apoderado. El apoderado suplente debe estar registrado por el apoderado titular e informar oportunamente algún cambio a Inspectoría general.

Los Apoderados tendrán derecho a:

Ser informado acerca de los objetivos, contenidos y tiempos que contemplan los Planes de Estudio de sus pupilos, solicitándolo a la UTP o Profesor de Asignatura en el Horario que éste dispone para Atención de Apoderados.

- a) Participar en el diagnóstico, elaboración, gestión y evaluación del Proyecto Educativo Institucional a través de sus representantes del Centro General de Apoderados y del Consejo Escolar.
- b) Conocer el presente Reglamento Interno.
- c) Conocer el Reglamento Interno de Evaluación y Promoción al inicio del año escolar
- d) Recibir apoyo y orientación frente a los problemas de aprendizaje y/o adaptación escolar de su pupilo.
- e) Conocer la Cuenta Pública de la Escuela.
- f) Organizarse, asociarse y elegir representantes entre sus pares de acuerdo a las normas vigentes para tal efecto.

Deberes de los Padres, Madres y Apoderados.

“Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa” (Ley 20.370, artículo 10, letra b)

El Apoderado tiene el deber de:

- a) Colaborar en el quehacer educacional del estudiante.
- b) Tomar conocimiento de las Comunicaciones enviadas por la Escuela.
- c) Estar informado del Rendimiento Escolar y Comportamiento del Estudiante.
- d) Asistir a las Citaciones que, en forma personal o colectiva, que realice la Escuela.
- e) Justificar las inasistencias, atrasos, enfermedades u otros hechos relativos estudiante.
- f) El apoderado titular o suplente personalmente debe retirar a él o la estudiante en hora de clases, frente a una emergencia, hora médica u otro que la situación lo amerite
- g) El apoderado debe ingresar al establecimiento, previo anuncio en recepción, quien derivara a quien corresponda.
- h) Asistir a las Reuniones de Apoderados del Curso, En caso de inasistencia, el Apoderado será citado en una segunda oportunidad por el Profesor jefe, Si se reitera la inasistencia, el Apoderado será citado por Orientación informando a inspección General.
- i) Concurrir a la Escuela en caso de emergencias, para lo cual se requiere que mantenga actualizado el contacto telefónico.
- j) Respetar a cada uno de los integrantes de la Comunidad educativa.
- k) Velar para que el estudiante cumpla con las Normas establecidas en el presente Reglamento
- l) Se considerará inasistencia reiterada la ausencia injustificada del apoderado a tres o más instancias formales al establecimiento incluyendo reunión de apoderados, entrevistas, citaciones, entre otras. A partir de la tercera inasistencia el PROFESOR JEFE deberá informar a inspección quien será el responsable de citar al apoderado y seguimiento del caso.

Perderán su calidad de Apoderados:

La pérdida de la calidad de apoderado en un establecimiento educacional ocurre principalmente cuando se vulneran las normas de convivencia escolar establecidas en el **Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE)**, y generalmente se aplica a quienes incurren en faltas graves o gravísimas que afectan la seguridad o la convivencia de la comunidad educativa.

Los apoderados que perderán su calidad de tales son, comúnmente, aquellos que cometan las siguientes acciones:

- a) **Agresiones y violencia:** Cometer actos de agresión física, hostigamiento, difamación u ofensas contra miembros de la comunidad educativa (profesores, asistentes, estudiantes o directivos).
- b) **Impedir el normal funcionamiento:** Realizar acciones que impidan el desarrollo normal de las actividades académicas.
- c) **Incumplimiento de deberes graves:** Incumplir de forma reiterada o grave los compromisos adquiridos en el contrato de prestación de servicios y el reglamento interno (como inasistencias injustificadas a reuniones o entrevistas).
- d) **Grabar sin autorización:** Registrar en video o audio a miembros de la comunidad sin consentimiento.

Aspectos legales y de procedimientos

- a) Para privar a alguien de esta calidad, la escuela debe iniciar una investigación conforme a su Reglamento Interno para garantizar el debido proceso.
- b) Caducar la calidad de apoderado sin seguir un procedimiento justo (justo proceso) se considera ilegal.
- c) Esta sanción limita la vinculación del apoderado con el establecimiento y, a veces, el ingreso al mismo, pero generalmente no priva a padres/madres de sus derechos sobre la educación de sus hijos, a menos que exista una resolución judicial que lo orden.

Observación: La calidad de apoderado se perderá para todos los pupilos a su cargo, excepto por lo establecido por una sentencia judicial.

Derechos de los profesionales de la educación

“Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo” (Ley 20.370, artículo 10, letra c).

Deberes de los profesionales de la educación.

“Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa” (Ley 20.370, artículo 10, letra c).

Derechos de los asistentes de la educación

“Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna”. (Ley 20.370, artículo 10, letra d)

Deberes de los asistentes de la educación

“Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa”. (Ley 20.370, art 10, letra d)

Derechos de los docentes directivos

“Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen”. (Ley 20.370, artículo 10, letra e) Artículo 13: Deberes de los docentes directivos “Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen”. (Ley 20.370, artículo 10, letra e)

5.2 REGULACIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVA SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DE LA ESCUELA.

- a) **NIVEL DE ENSEÑANZA** que imparte el Establecimiento: La Escuela es un establecimiento educacional de Enseñanza Básica
- b) **RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR:** Jornada Escolar Completa, dependiente de servicio local de educación. Slep los Parques
- c) **HORARIOS DE CLASES,** suspensión de actividades, recreo, almuerzo y funcionamiento. La Jornada Escolar

es de lunes a viernes, como se describe en el siguiente cuadro

Observación: La salida del día viernes a las 13:35 horas

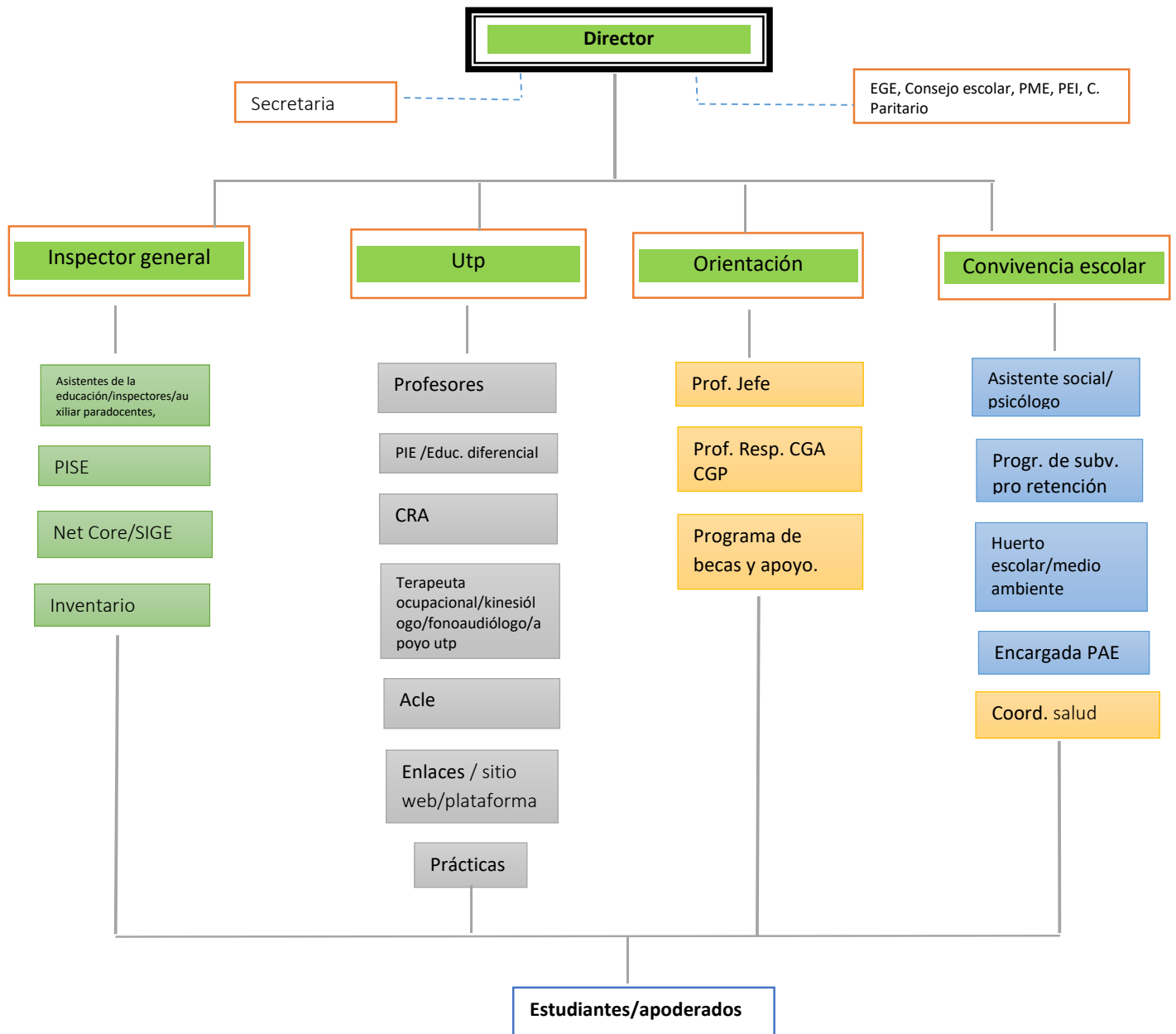
Lunes a jueves			Viernes		
Bloque	Horas	Actividad	Bloque	Horas	Actividad
1°	08:00-08:45	CLASES	1°	08:00-08:45	CLASES
2°	08:45-09:30	CLASES	2°	08:45-09:30	CLASES
	09:30-09:50	RECREO		09:30-09:50	RECREO
3°	09:50-10:35	CLASES	3°	09:50-10:35	CLASES
4°	10:35-11:20	CLASES	4°	10:35-11:20	CLASES
	11:20-11:35	Recreo		11:20- 11:30	RECREO
5°	11:35-12:20	clases	5°	11:30- 12:15	CLASES
6°	12:20-13:05	Clases	6°	12:15 -13:35	CLASES
	13:05-13:55	RECREO			
7°	13:55-14:40	CLASES			
8°	14:40-15:25	Clases			

Suspensión de clases

La suspensión de actividades escolares será informada previo aviso mediante comunicación y será en conformidad a las disposiciones del MINEDUC, interferidos o actividades extra programáticas que tengan relación con lo pedagógico como jornadas de reflexión pedagógica, salidas pedagógicas, gala folclórica, actividades de libre elección, competencias deportivas, etc.

d) ORGANIGRAMA

Organigrama Escuela Abate Molina



Roles funciones Docentes

La función docente es aquella de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en el establecimiento.

Docencia de Aula

- 1) Realizar en forma personal, directa, continua y sistemática las acciones o exposiciones necesarias para enseñar y transmitir habilidades a los estudiantes, de acuerdo con los planes y programas de estudio del establecimiento.
- 2) Realizar las actividades de diagnóstico necesarias para determinar el nivel de los estudiantes y orientar los procesos de planificación y enseñanza, de acuerdo con los planes y programas de estudio del establecimiento.
- 3) Realizar las actividades de planificación tanto de los contenidos que serán impartidos como de las evaluaciones de los procesos de enseñanza, teniendo especial consideración al cumplimiento de los planes y programas de estudio del establecimiento y lo establecido en la normativa del Ministerio de Educación.
- 4) Realizar las actividades de evaluación, incluyendo la formulación de una escala de evaluación clara y comprensible, además del correspondiente registro oficial de las calificaciones obtenidas.
- 5) Actividades Curriculares no Lectivas. Actividades relacionadas con planes y programas de estudio.
- 6) Realizar clases de reforzamiento a las asignaturas del plan de estudios.
- 7) Realizar actividades relacionadas con el Funcionamiento de academias, talleres, otras.
- 8) Realizar actividades relativas al proceso de Graduación y ceremonias de finalización de fin de año.
- 9) Realizar actividades relacionadas con la asistencia y/o ejecución de conferencias, charlas u otras acciones en terreno sobre temas o aspectos específicos vinculadas con la labor docente.
- 10) Realizar clases y otras actividades de preparación para el SIMCE, según corresponda.
- 11) Realización de adecuaciones curriculares, tanto en la ejecución de sus clases, como en la elaboración de material de enseñanza.

Actividades relacionadas con la administración de la educación

- 12) Realizar actividades complementarias a las funciones de dirección, planificación, orientación, supervisión y evaluación educacional.
- 13) Realizar actividades relacionadas con la matrícula de estudiantes.
- 14) Efectuar anotación de datos y constancia en formularios oficiales, tales como: libro de vida o libro de clases, registro diario de asistencia, registro de recepción y distribución de material recibido, ficha escolar, certificados, actas de exámenes, registros diversos y otros informes.
- 15) Realizar actividades relacionadas con las Secretarías de los diversos Consejos.

Actividades anexas a la función docente propiamente tal como:

- 16) Elaboración y corrección de instrumentos evaluativos del proceso enseñanza aprendizaje.
- 17) Preparación, selección y confección de material didáctico.
- 18) Realizar actividades relacionadas con la supervisión y cumplimiento del régimen escolar y comportamiento de los estudiantes, poniendo especial atención en velar por el cumplimiento del reglamento de convivencia escolar.
- 19) Efectuar planificación de clases.
- 20) Realizar funciones de monitores en programas de autoaprendizaje. 21) Efectuar atención individual de estudiantes y apoderados.
- 21) Realizar estudios relacionados con el desarrollo del proceso educativo.
- 22) Asumir Jefaturas de Departamentos, de asignaturas o de Consejo de Profesores jefes. 24) Participar en el Consejo de Profesores del establecimiento.
- 23) Participar en otras reuniones técnicas como talleres y actividades de perfeccionamiento dentro del establecimiento educacional.
- 24) Diseñar diversas estrategias curriculares tendientes a incentivar el uso de los recursos para el aprendizaje como un apoyo a las prácticas pedagógicas.

Actividades coprogramáticas y culturales

- 25) Coordinar actividades culturales y recreativas.
- 26) Participar en actos oficiales de carácter cultural, cívico y educativo la escuela y de la comunidad, cuando ésta lo solicite.
- 27) Realización de actos cívicos y culturales.

Actividades extraescolares

- 28) Realizar actividades referidas al área científico-tecnológica (academias, concursos, otros semejantes).
- 29) Realizar actividades relacionadas con el área artística (grupos de teatro, musicales, de pintura, concursos, otros).
- 30) Realizar actividades relativas al área cívico-social.
- 31) Realizar actividades referidas al área deportiva (clubes deportivos, programas especiales, otros)

Actividades vinculadas con organismos o acciones propias del quehacer escolar.

- 32 Realizar asesoramiento a: Centros de Estudiantes, Centros de Padres y Apoderados.
- 33 Desarrollar acciones de: Bienestar, Primeros Auxilios, Escuela para Padres, Coordinación y participación en comisiones mixtas salud-educación.
- 34 Organizar y asesorar: Biblioteca del establecimiento, Diarios Murales, Grupos Ecológicos, otros.

Función Docente-Directiva (Art. 7 estatuto docente)

La función docente-directiva es aquella de carácter interprofesional de nivel superior que (...) se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los estudiantes.

La función principal del director de un establecimiento educacional será dirigir y liderar el proyecto educativo institucional. Asimismo, será el responsable de velar por la participación de la comunidad escolar, convocando en las oportunidades y con los propósitos previstos en la ley.

Unidad Técnico Pedagógica (Art. 8, Estatuto Docente.)

Son aquellas de carácter profesional de nivel superior que (...) se ocupan respectivamente de los siguientes campos de apoyo o complemento de la docencia: orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que por decreto reconozca el ministerio de educación.

Definición de las funciones de los Asistentes de la Educación. (Art. 5,6,7,8,9)

Fuente legal o normativa: Ley. 21.109 (2018 Mineduc), establece un estatuto de los asistentes de la educación pública. Ley General de educación y sus actualizaciones. (DFL- 2, 2010 Ministerio de Educación) Para que las labores educativas se lleven a cabo de manera óptima en los establecimientos educacionales, se requiere del apoyo de otros profesionales y colaboradores que aporten a la implementación y mantención de condiciones organizacionales idóneas para ello, además de apoyar a docentes y estudiantes en sus desafíos educativos. A continuación, se abordan las definiciones para los diferentes tipos de asistentes de la educación.

Los asistentes de la educación se clasifican en cuatro categorías:

Profesional: los asistentes que, en posesión de un título profesional, desempeñen funciones de apoyo al aprendizaje y otras relacionadas con los proyectos de mejoramiento educativo y de integración de cada establecimiento; de carácter psicosocial o psicopedagógico, desarrolladas por profesionales de la salud y de las ciencias sociales; de administración de un establecimiento educacional; y otras de análoga naturaleza.

Técnica: aquellos asistentes de la educación que desempeñen funciones, dentro o fuera del aula, tareas de apoyo al proceso educativo o desarrollo de labores de administración y otras para cuyo ejercicio se requiera contar con un título técnico. Para ser clasificado en la categoría técnica se requerirá estar en posesión de un título de una carrera técnica de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por este, de a lo menos cuatro semestres de duración, o estar en posesión de un título técnico de nivel medio.

Administrativa: aquellos asistentes de la educación que desempeñen funciones de apoyo administrativo, que requieren de competencias prácticas y destrezas adquiridas a través de la enseñanza formal y no formal. Para acceder a esta categoría se deberá contar con licencia de educación media.

Auxiliar: aquellos asistentes de la educación que realizan labores de reparación, mantención, aseo y seguridad en los establecimientos educacionales, y otras funciones de similar naturaleza, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos. Para acceder a esta categoría se deberá contar con licencia de educación media.

e) MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS

Llamados telefónicos, visitas domiciliarias, reuniones (apoderados, centro de padres, centro de estudiantes), citaciones a entrevistas, consejo escolar, ficheros, diarios murales, redes sociales oficiales, comunidad escolar, informe de notas, informe de desarrollo personal y social.

5.3 REGULACIÓN REFERIDA A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.

El proceso de admisión de estudiantes y familias nuevas se realizará por medio del Sistema de Admisión Escolar (SAE), que se efectúa de manera online, vía internet.

¿Cómo funciona?

Periodo principal de postulación.

- El apoderado debe ingresar a la página www.sistemadeadmisionescolar.cl, donde se registra como apoderado e ingresa los datos del estudiante.
- El apoderado debe buscar los establecimientos, agregarlos al listado y ordenarlos por preferencia.
- El apoderado envía la postulación y descarga el comprobante.

Se presentan 2 opciones: vacantes disponibles o sobredemanda.

- Vacantes disponibles: Si el establecimiento tiene vacantes suficientes, todos los postulantes deben ser aceptados
- Sobredemanda: Si el establecimiento no cuenta con vacantes suficientes, el sistema debe realizar un ordenamiento aleatorio de los postulantes considerando criterios de prioridad

Publicación de resultados: los apoderados deben ingresar a www.sistemadeadmisionescolar.cl con su RUN y contraseña para ver sus resultados, donde deberán aceptar o rechazar el establecimiento en el que fue admitido el estudiante.

Importante: si eres admitido en uno de los establecimientos a los que postulaste, liberará el cupo de tu actual establecimiento independiente de si aceptas o rechaces la asignación.

Matrícula: El proceso de matrícula es directo en el establecimiento donde fue admitido el postulante. En caso de no matricularlo en el periodo correspondiente liberarás el cupo.

5.4 REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS: NO PROCEDE

5.5 REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.

La Dirección del Establecimiento, de común acuerdo con el Centro General de Padres y Apoderados, Centro de Estudiantes, Consejo escolar, Docentes y Asistentes de la Educación, ha acordado que para una mejor presentación personal y evitar cualquier tipo de discriminación, los estudiantes usarán uniforme de forma obligatoria;

Buzo institucional

Uniforme de Educación Física: el buzo oficial, con zapatillas blancas o negras, polera institucional, short. **No es parte del Uniforme Escolar** el uso de, jokey ni capuchas, lo que no se permitirá al interior del establecimiento.

En relación a la presentación personal, nuestro establecimiento establece que los estudiantes se deben presentar

- a) Sin maquillaje, sin tatuajes a la vista, sin aros colgantes, sin collares, pulseras ni anillos.
- b) Pelo tomado, sin teñido ni cortes de fantasía.
- c) Afeitados, sin barba ni bigotes, entre otros.
- d) **Ceremonias oficiales: en estas ceremonias todos los estudiantes deben presentarse con uniforme oficial.**

5.6 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.

5.6.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

5.6 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.

5.6.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

REGION	Metropolitana
ANO	2026

	NOMBRE	CARGO	FECHA REVISIÓN	FIRMA
ELABORADO POR:	GUIDO MELÉNDEZ	ENCARGADO PISE	MAYO	
REVISADO POR:				
REVISADO POR:		COORDINADOR IST		

INTRODUCCION

Bienestar y ambientes educativos seguros es un propósito que se encuentra dentro de la Política de Calidad Educativa y forma parte de uno de sus ejes estratégicos. En este contexto, LA ESCUELA surge como un espacio donde los niños y niñas pasan gran parte de su día, de esta forma, es parte de nuestro foco el crear espacios seguros, confortables y potenciadores para ellos, a través de la infraestructura, equipamiento y materiales, incorporando las características y necesidades de las comunidades en las cuales están insertos. Es por esto que a partir de las disposiciones del Ministerio de Educación y la oficina Nacional de Emergencia (ONEMI) además de la IST, se ha sumado a la tarea de implementar en todos los Establecimientos, el PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE).

ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO

OBJETIVOS GENERAL

El PISE tendrá como objetivo generar una actitud de Autocuidado teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad, proporcionar a los niños y niñas un ambiente de seguridad mientras se encuentren en las Escuelas y generar modelos de protección y seguridad replicables en la comunidad educativa.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Formalizar y sistematizar las prácticas que promuevan una cultura Preventiva
- Constituir en nuestros establecimientos un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en su entorno.
- Establecer una metodología adecuada y estructurada para todos los Establecimientos de acuerdo a su entorno, características propias de construcción de sus dependencias y la comunidad educativa.

Nombre del Establecimiento	Escuela Abate Molina
Modalidad	DIURNO
Dirección	Molina Lavín 01599
Sostenedor	Servicio local de educación los parques
Nombre director/a	DAGOBERTO ENRIQUE BARRIOS GÓMEZ
Nombre Coordinador/a Seguridad Escolar	
RBD	9991-0
Teléfono / correo electrónico	Dagoberto.barriosleposparques.gob.cl
Otros(web)	
Prevenición Teléfono – Mail	
Coordinador IST	

Año de construcción del Edificio	
Ubicación Geográfica	
Material Construcción	

AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

DIRECTORIO DE EMERGENCIA

		NOMBRE DE CONTACTO		NUMERO DE CONTACTO
DIRECTOR		Dagoberto Barrios Gómez		
COORDINADOR/A SEGURIDAD ESCOLAR - Encargado PISE				
INSTITUCIÓN CONTACTO	NOMBRE	EN CASO DE (TIPO DE EMERGENCIA)	NÚMERO S DE CONTACTO	DIRECCIÓN
SLEP				

AMBULANCIA		131		
CARABINEROS	22 COMISARIA	133		
BOMBEROS	2° COMPANIA	132		
INSP. GENERAL	GUIDO MELENDEZ			
JEFE UTP	LUISA GODOY			
POLICIA INVESTIGACIONES		134		
IST				
CONAF				
CESFAM	Garin			
PREVENCIONISTA				

MATRICULA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

INDICAR LA CANTIDAD DE MATRICULA			MARCAR CON UNA X			
ED. PARVULARIA	EDUCACION BÁSICA	EDUCACION MEDIA	MAÑANA	TARDE	VESPERTINA	COMPLETA
41	248					X

NUMERO DE DOCENTES			NUMERO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN			NUMERO TOTAL DE ESTUDIANTES		
F	M	TOTAL	F	M	TOTAL	F	M	TOTAL
6	19	25	18	5	23			289

Nº DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD			Nº DE MANIPULADORAS DE ALIMENTOS		
F	M	TOTAL	F5	M	TOTAL5

TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD			
NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	M o F	TIPO DISCAPACIDAD

Articulación del Plan de Seguridad Escolar

- Este plan será entrenado periódicamente, revisándose su efectividad, corrigiéndose y actualizándose regularmente, según cronograma de ensayos de evacuación.
- Se consultarán acciones para la prevención, preparación y atención de emergencias.
- Se dará mayor y especial importancia a la prevención.
- Este plan se difundirá a toda la comunidad educativa para optimizar su ejecución.
- El Comité de Seguridad se reunirá periódicamente, según calendarización establecida para evaluar el Plan y hacer las modificaciones que sean necesarias.

Actividades generales

- Reuniones periódicas con el Comité de Seguridad para monitorear la efectividad del Plan y su mejoramiento.
- Distribución a los estudiantes y apoderados, de todo el material gráfico escrito, que dice relación con el plan integral de seguridad escolar y sus actualizaciones.
- Distribución en cada sala de nuestra escuela de afiches con las acciones necesarias de cómo actuar, frente a una situación de emergencia.

- d) Ensayos periódicos, mensuales con el fin de evaluar el funcionamiento del plan integral de seguridad escolar.
- e) Jornadas de difusión del Plan de Seguridad Integral para todos los estudiantes, profesores, asistentes educativos y apoderados de nuestra Escuela.

Constitución del comité de seguridad escolar Función del Comité de Seguridad

La misión del comité es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los comprometen a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y mejor calidad de vida.

Integrantes

Nombre	Cargo	Rol
	Director	• Apoyar al Comité de Seguridad Escolar en sus acciones. • Difundir PISE a la Comunidad Educativa. • Garantizar el desarrollo y aplicación de los Programas. • Participar del diseño del PISE. • Dirigir las acciones que permitirán el desarrollo de los distintos programas que integran el PISE. • Liderar emergencia, junto con el director. • Coordinación General en las simulaciones y simulacros. • Velar porque se cumplan las actividades diseñadas en el Plan. • Participar en reuniones en proceso de Diagnóstico y Elaboración de PISE. • Participar en reuniones de proceso de evaluación permanente, en relación a la aplicación del PISE.
	Coordinador general	• Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia. • Liderar emergencia. • Decretar la evacuación parcial o total. • Coordinar con los equipos externos de emergencia. • Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar. • Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación. • En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar periódicamente el plan de emergencia y actualizar si es necesario. • Participar en los simulacros de emergencia de forma activa. • Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias. • Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta
	Inspectoría	• Coordinación General en las simulaciones y simulacros. • Velar porque se cumplan las actividades diseñadas en el Plan. • Participar en reuniones en proceso de Diagnóstico y Elaboración de PISE. • Participar en reuniones de proceso de evaluación permanente.
	Docente	• Coordinar, junto con el inspector simulacros y simulaciones. • Registrar los ensayos de evacuación y completar la ficha de Evaluación. • Coordinar el contacto con las distintas Redes de Apoyo,

		favoreciendo acciones de prevención, junto a procedimientos en situaciones de emergencia (Bomberos, Carabineros, etc.)
	Presidente del centro de padres	• Coordinar y transmitir información desde el Comité hacia los apoderados y viceversa, en relación a Seguridad Escolar (detección de riesgos, propuestas de acciones, etc.) • Cumplir con las acciones y tareas que acuerde el Comité.
	Presidente de del centro de estudiantes	• Coordinar y transmitir información desde el Comité hacia los estudiantes y viceversa, en relación a Seguridad Escolar (detección de riesgos, propuestas de acciones, etc.) • Cumplir con las acciones y tareas que acuerde el Comité
	Carabineros	• Coordinar las gestiones necesarias para brindar el apoyo requerido ante situaciones de emergencia de distinta naturaleza.
	Recepción	• Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia. • Participar en los simulacros de emergencia de forma activa. • Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia. • Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al establecimiento educacional. • Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD

COORDINADOR/A SEGURIDAD ESCOLAR: GUIDO MELENDEZ CORREA

FECHA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ:

A partir del díaMAYO.....se consolida el comité de seguridad dentro del establecimiento con la finalidad de prevenir y evitar cualquier posible situación de riesgo. Además de liderar los procesos de evacuación en caso de algún tipo de siniestro.

FIRMA DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO

NOMBRE	GENERO	ESTAMENTO PROFESIÓN U OFICIO	ROL	CONTACTO CELULAR WATHSAPP EMAIL
GUIDO MELÉNDEZ		Directivo	Plan PISE	
LUIS MARTÍNEZ		Docente	Coordinador PISE	
		Docente	Representante de profesores	
NICOL ROJAS		Asistente de la Educación	Representante de funcionarios Paradocentes	
ANAELY PINA		Estudiante	Delegado de seguridad CC.AA.	

FORMATO DE ACTAS

ACTAS DE REUNIONES	
TEMA DE REUNION	
FECHA:	
LUGAR:	
ASISTENCIA	
Compromisos adoptados	Fecha de cumplimiento del compromiso
RESPONSABLES DEL COMPROMISO	

Plan de acción y programa de prevención de riesgos

Incluye todas las acciones que desarrollará el establecimiento Educacional, ya sean preventivas o de respuesta, con el fin de fortalecer capacidades

PLAN DE ACCION Y PROGRAMA DE PREVENCION DE RIESGOS				
ACCIONES FECHAS	ACTIVIDADES	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y/O PRESUPUESTARIA REQUERIDA	RECURSOS Y APOYOS REQUERIDOS (HUMANOS)	¿Quién REALIZARÁ SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD
MAYO	Revisión plan PISE	Recurso humano coordinador plan PISE	Coordinador Plan PISE	Comité de seguridad
JUNIO	Reunión comité de seguridad	Comité de seguridad salón de audiovisual coordinar con inspectoría	Recursos humanos tecnológicos	Coordinador PISE
	Análisis de factores y prevención de riesgo dentro del establecimiento	Se realiza en el horario establecido en conjunto al comité de seguridad	Recursos humanos	Encargado PISE
	Potenciando las zonas seguras	Se coordina con inspectoría para hablar con los presidentes de cada curso para potenciar y socializar las áreas seguras	Recursos humanos y recursos tecnológico	Encargado PISE
MAYO	Simulacro	Se realiza el primer simulacro dentro del establecimiento	Recursos humanos	Encargado PISE inspectoría
JUNIO	Informe de simulacro	Se realiza reunión para socializar las fortalezas y debilidades del simulacro	Recursos humanos	Encargado PISE
	Simulacro	Se realiza el segundo simulacro dentro del establecimiento	Recursos Humanos	Encargado PISE
	informe de simulacro	Se realiza reunión para socializar las fortalezas y debilidades del simulacro	Recursos Humanos	Encargado PISE
	Simulacro	Se realiza el tercer simulacro dentro del establecimiento	Recursos Humanos	Encargado PISE
	informe de simulacro	Se realiza reunión para socializar las fortalezas y debilidades del simulacro	Recursos Humanos	Encargado PISE
	Fortalecimiento de las vías de evacuación	Se realiza un catastro en relación al estado de la señalización y se fortalece con material nuevo si se estima conveniente	Recurso humano recursos materiales d e señalización	Encargado PISE

Descripción de roles y funciones

A continuación, se deberá identificar los niveles existentes en su establecimiento y a los/as trabajadores/as responsables frente a las diferentes acciones y actividades identificadas por la empresa.

N°	Niveles	TITULAR		SUPLENTE	
		NOMBRE		NOMBRE	
		Jornada Normal	Extensión Horaria	Jornada Normal	Extensión Horaria

ENCARGADA DE ENTREGAR LA ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS

TITULAR				SUPLENTE	
NOMBRE DE MONITORA DE PRIMEROS AUXILIOS 1				NOMBRE DE MONITORA DE PRIMEROS AUXILIOS 2	
Jornada Normal		Extensión Horaria		Jornada Normal	Extensión Horaria
PAULINA REBOLLEDO				X	
NADIA SUSPERREGUY				X	

ENCARGADA DE CORTAR SUMINISTROS DE SERVICIOS BÁSICOS

TITULAR			SUPLENTE	
NOMBRE DE AUXILIAR DE SERVICIOS			NOMBRE DE AUXILIAR DE SERVICIOS	
N°	Jornada Normal	Extensión Horaria	Jornada Normal	Extensión Horaria
1	NICOLL ROJAS		X	
2	ERASMO TELLES		X	

ENCARGADA DE REALIZAR LLAMADOS DE EMERGENCIAS

N°	TITULAR		SUPLENTE	
	NOMBRE		NOMBRE	
	Jornada Normal	Extensión Horaria	Jornada Normal	Extensión Horaria
	MARÍA CARO		X	

Identificación de manipuladoras corte gas/energía eléctrica cocina

N°	TITULAR		SUPLENTE	
	NOMBRE MARCELA DIAZ MONSALVE		NOMBRE OLGA	
	Jornada Normal	Extensión Horaria	Jornada Normal	Extensión Horaria
	X		X	

PROTOCOLO ACTUACIÓN

EMERGENCIAS

La ejecución del plan de emergencia, forma parcial o total, va a estar principalmente orientado a las situaciones:

- Incendio
- Sismo
- Amenaza de aparato explosivo
- Fuga de gas.

TIPOS DE ALARMA

Para indicar emergencia (no evacuación) en nuestra ESCUELA se utiliza sirena de megáfono espacio de 20 segundos ante cualquier emergencia. La evacuación será indicada por el sonido de Megáfono intermitente

PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN

Al escuchar la alarma de evacuación:

- a) Todos dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación.
- b) Conservar y promover la calma.
- c) Dirigirse hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique.
- d) No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- e) Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- f) Evite llevar objetos en sus manos.
- g) Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- h) Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.

OBSERVACIONES GENERALES

- a) Obedezca las instrucciones
- b) No corra para no provocar pánico.
- c) No regrese para recoger objetos personales.
- d) Procure ayudar a personas con discapacidad en la actividad de evacuación.
- e) Es necesario rapidez y orden en la acción.
- f) Use el extintor sólo si conoce su manejo.
- g) Promueva la calma

PROTOCOLO ACTUACIÓN

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE				
Accidente Grave Trabajador				
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	DIRECCIÓN			
ZONA DE SEGURIDAD INTERNA	ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA			
Hall de acceso al establecimiento	CALLE MOLINA LAVÍN			
Oficina de inspección general	CALLE MOLINA LAVÍN			
VIAS DE EVACUACION ESTABLECIDAS	ZONA DE	SEGURIDAD	IDENTIFICADA	PLAN
Puertas entrada y salida 1ºCiclo	COMUNAL			
Puertas de acceso a hall del establecimiento				
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA				
Inspección general (inspectores y funcionarios paradoscente				
ALERTA				

Llamado por radiotransmisor o celular o forma presencial
Evaluación de los daños sufridos por el trabajador y el seguimiento de protocolos ante accidentes.
Aviso a sus familiares más cercanos y derivación al IST (ya sea por desplazamiento propio o por ambulancia)
Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar
Oficina de atención de apoderados

PROTOCOLO ACTUACIÓN

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE				
Accidente Grave de Niño/a				
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL			DIRECCIÓN	
ZONA DE SEGURIDAD INTERNA			ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA	
Hall de acceso al establecimiento				
VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS			ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA	PLAN COMUNAL
Puertas entrada y salida 1 y 2 ciclo.				
Puertas de acceso a hall del establecimiento				
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA				
Inspectoría general (inspectores y funcionarios paradocentes)				
ALERTA				
Llamado por radiotransmisor o celular o presencial a inspectoría general				
Evaluación de los daños sufridos por el estudiante y el seguimiento de protocolos ante accidentes.				
Aviso al apoderado y derivación a CESFAM Garin más cercano u Hospital (ya sea por desplazamiento propio o por ambulancia) con un funcionario responsable del Establecimiento hasta que se presente el apoderado.				
Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar				

Oficina de atención de apoderados

PROTOCOLO ACTUACIÓN

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE				
Sismo				
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL			DIRECCIÓN	
ZONA DE SEGURIDAD INTERNA			ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA	
PATIO 1			CALLE MOLINA LAVÍN	
PATIO 2			CALLE MOLINA LAVÍN	
VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS			ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA	PLAN
			COMUNAL	
Puertas de acceso 1° ciclo				
Puertas de acceso a hall del establecimiento				
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA				
Equipo PISE e Inspectoría general				
ALERTA				

¿Cuál será la Alerta?
Sonido de sirena intermitente
¿Qué acciones se realizará para esta alerta?
Durante el evento sísmico, dentro de las salas de clases o lugares de trabajo, las personas deberán reunirse en la parte más central del recinto donde se encuentren. Una vez calmado el evento sísmico, la persona encargada comenzará a tocar la sirena del megáfono del establecimiento en forma reiterada y prolongada durante un lapsus de tiempo entre 2 a 3 minutos y todas las personas del establecimiento deberán desplazarse en forma calmada y ordenada en las zonas de seguridad debidamente enmarcadas en el establecimiento. Los encargados del plan PISE deberán ir a buscar los elementos de seguridad básico (camilla y botiquín) y los paradocentes del establecimiento deberán recorrer todas las zonas del establecimiento, revisando que no queden personas atrapadas, desmayadas o que no deseen dirigirse a la zona de seguridad por eventualidades tales como una “crisis nerviosa o de angustia”.
¿Cuándo se activa la alarma?
Una vez concluido el evento sísmico
¿Quién dará la alarma?
Encargada: PAULINA REBOLLEDO
Encargada de portería de acceso al establecimiento
Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar
Oficina de atención de apoderados

PROTOCOLO ACTUACIÓN

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
Incendio	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	Escuela Abate Molina
DIRECCION	Molina Lavin 01599
ZONA DE SEGURIDAD INTERNA	Patios 1 y 2 Ciclo
ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA	Calle Molina Lavin
ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL	

VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS	Puertas de Acceso 1 y 2 ciclo
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Equipo PISE e Inspectoría general	
ALERTA	
¿Cuál será la Alerta?	
Toque del timbre del establecimiento	
¿Qué acciones se realizará para esta alerta?	
Se tocará el timbre en forma prolongada y reiterada a modo de señal para que se proceda al desalojo de las salas de clases y dependencias en general del establecimiento. En caso que el incendio afecte las conexiones eléctricas del establecimiento, solo se procederá al toque de sirena del megáfono, pero con el debido cuidado en que el equipo PISE y los funcionarios paradocentes indiquen o avisen que se trata de una emergencia de incendio. Se debe proceder al igual que el evento de “sismo”, esto es, en completo orden y sin correr. En caso de tener que realizar una evacuación externa, los estudiantes junto a sus profesores y el resto de los trabajadores acuden hacia la zona de seguridad asignada por el.....INSPECTOR GENERAL.....poniendo atención a las instrucciones del grupo de seguridad del establecimiento (equipo PISE y funcionarios paradocentes) y siendo asignados en las zonas delimitadas para estos efectos. En caso que el evento de incendio no vea alterada la seguridad y el resguardo al interior del establecimiento, la comunidad escolar deberá permanecer en las zonas de seguridad delimitadas por la escuela procediendo con los mismos protocolos ante eventualidades sísmicas. En cualquier caso, cuando se detecta el foco de incendio, se procederá al llamado inmediato de bomberos por parte de la persona asignada.	

¿Quién dará la alarma?
Encargado: PAULINA
REBOLLEDO
Encargada de portería de acceso al establecimiento
Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar
Oficina de atención de apoderados

PROTOCOLO ACTUACIÓN

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
Emanación de Gas	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	Escuela Abate Molina
DIRECCIÓN	Molina Lavin 01599
ZONA DE SEGURIDAD INTERNA	Patio del establecimiento 1 y 2 ciclo
ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA	Acceso al establecimiento calle molina Lavín
ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL	Patio principal del establecimiento

VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS	Portones de acceso
---------------------------------	--------------------

PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA
Equipo PISE e Inspectoría general
ALERTA

¿Cuál será la Alerta?
Toque del timbre del establecimiento o Megáfonos

¿Qué acciones se realizará para esta alerta?
Se tocará el timbre o megáfono en forma prolongada a modo de señal para que se proceda al desalojo de las salas de clases y dependencias en general del establecimiento. Se debe proceder al igual que el evento de “sismo”, esto es, en completo orden y sin correr. En caso de tener que realizar una evacuación externa, los estudiantes junto a sus profesores y el resto de los trabajadores acuden hacia la zona de seguridad externa determinada por el “plan comunal” contrario al lugar o sector donde se detecte la emanación de gas, estableciéndose el camino que conduce a la Escuela el sector del patio de techado y Calle Molina Lavin como “opción B”. Detectada la emanación y decidido el sitio donde se deberá evacuar, se siguen los protocolos de evacuación externa, poniendo atención a las instrucciones del grupo de seguridad del establecimiento (equipo PISE y funcionarios paradocentes) y siendo asignados en las zonas delimitadas para estos efectos. En caso que el evento de emanación de gases no vea alterada la seguridad y el resguardo al interior del establecimiento, la comunidad escolar deberá permanecer en las zonas de seguridad delimitadas por LA ESCUELA, procediendo con los mismos protocolos ante eventualidades sísmicas. En cualquier caso, cuando se detecta el foco de emanación de gases, se procederá al llamado inmediato de bomberos por parte de la directora, subdirectora o el encargado del equipo PISE del establecimiento.

¿Quién dará la alarma?
Encargado plan PISE
Inspector general
Encargada de portería de acceso al establecimiento
Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar
Oficina de atención de apoderados

PROTOCOLO ACTUACIÓN

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
Artefacto Explosivo	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCIÓN
ESCUELA ABATE MOLINA	MOLINA LAVÍN 01599
ZONA DE SEGURIDAD INTERNA	ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA
Hall de acceso al establecimiento	Patio del establecimiento

Oficina de inspección general	Patio principal del establecimiento
VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS	ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA

PROTOCOLO ACTUACIÓN

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
Balacera	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCIÓN
ZONA DE SEGURIDAD INTERNA	ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA
Hall de acceso al establecimiento	Patio del establecimiento
Oficina de inspección general	Patio principal del establecimiento
VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS	ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA
Portones de acceso	
Portones de acceso a hall del establecimiento	
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Equipo directivo	
ALERTA	
¿Cuál será la alarma?	
MEGAFONO y constante (sólo una vez que el evento termine y sea debidamente autorizado por la persona encargada del establecimiento en ese momento)	
¿Qué acciones se realizará para esta alerta?	
En caso de balaceras o eventos de algún combate o conato en donde se manipulen armas de fuego, ya sea al interior o en las cercanías del establecimiento, será deber del profesor ordenar a los estudiantes que tenga a cargo (según su horario de clases) POSICIONARSE PECHO A TIERRA O EN CUCLILLAS/POSICIÓN FETAL Y CUBRIR CON SUS MANOS SU CABEZA debajo de las mesas o lugares aptos para protegerse, sin importar el lugar en donde se encuentre. Esta acción también deberá llevarla a cabo todo trabajador o persona ajena del establecimiento (por ejemplo “apoderados”). Aquellos estudiantes o trabajadores que tengan limitantes físicas deberán ser ayudados por cualquier persona de la comunidad escolar que pudiera estar cercano a dicha persona. Será deber del profesor y los encargados de seguridad principalmente mantener la calma entre los estudiantes para que ellos no pierdan la calma y generen un pánico colectivo.	
En caso que el evento de balacera los encuentre en un momento de plena realización de una clase, quedará estrictamente prohibido que salgan de la sala de clases, hasta que se proceda con el toque de timbre indicativo que pueden salir y reunirse en las zonas de seguridad del establecimiento. A su vez quedará estrictamente prohibido que cualquier persona del establecimiento se asomen o quieran mirar por las ventanas.	
En caso que los agresores ingresen o generen la balacera dentro del establecimiento, queda estrictamente prohibido que cualquier persona entre en dialogo o mantenga siquiera un contacto visual con los participantes de este evento, quedando asignado solamente en un rol de “negociación” o de contacto y dialogo con los agresores el director, Inspector general y/o encargadas de Convivencia educativa. Por un tema de resguardo y seguridad y con el fin de evitar alguna represalia o la furia por parte de un agresor, queda prohibido la acción de realizar grabaciones o fotografías hacia ellos.	
Ante un operativo de seguridad policial se deberá seguir todas las instrucciones emanadas por parte de ellos, quedando a su completa disposición y resguardo. En caso de la designación de una persona que sea el ente comunicativo entre Carabineros o Policía de investigaciones y la comunidad escolar, ésta deberá ser el director o inspector general del establecimiento. En caso que ambas no se presenten o no estén en condiciones de ser los entes comunicativos, se deberá respetar el organigrama interno de la Escuela y deberá establecer el contacto con la persona que esté a cargo del establecimiento en esos instantes. Ellos deberán mantener el contacto telefónico con los diferentes servicios u operativos de seguridad policial para que vayan comunicando el desarrollo de los sucesos.	
Queda prohibido la realización de evacuaciones mientras el suceso esté en desarrollo. En caso de realizarse una evacuación, está procederá a realizarse usando los protocolos de emergencias de sismos, siempre y	

cuando sea autorizado por el director, inspector o persona que esté a cargo del establecimiento, según el organigrama correspondiente.

En caso de que sea autorizado por el personal administrativo y si es aconsejado por los funcionarios policiales, se procederán con los protocolos de nuestro reglamento interno ante el despacho de estudiantes y/o que sean entregados a sus respectivos apoderados.

PROGRAMACIÓN DE SIMULACROS

PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO

- a) Todo ejercicio debe acercarse a la realidad tanto como sea posible.
- b) Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio deberán comenzar y culminar con la frase: “este es un mensaje simulado”.
- c) Todo ejercicio debe ser percibido como un entrenamiento para perfeccionar el Plan de Emergencia. Todo el personal debe cumplir con los roles y funciones que le corresponden y colaborar para que los ejercicios cumplan con el objetivo planificado.
- d) El personal debe informar si advierte alguna debilidad en la ejecución del Plan.
- e) Todo el personal debe seguir las instrucciones que emanan de la Coordinación General.

EVACUACIÓN TOTAL DEL ESTABLECIMIENTO

El coordinador general emitirá la alarma de evacuación total y/o parcial, se procederá a:

- a) Solicitar a secretaria u otro miembro, para enviar mensaje a los apoderados la información del retiro de los estudiantes.
- b) En caso de evacuación, los estudiantes serán retirados por los apoderados.
- c) Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al establecimiento educacional.
- d) Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN

Al escuchar la alarma de evacuación

- a) Todos dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación.
- b) Conservar y promover la calma.
- c) Todos deberán obedecer la orden del monitor de apoyo y coordinador de área o piso.
- d) Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique.
- e) No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras. Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- f) Evite llevar objetos en sus manos.
- g) Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- h) Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.

OBSERVACIONES GENERALES

- a) Obedezca las instrucciones
- b) No corra para no provocar pánico.
- c) No regrese para recoger objetos personales.
- d) Procure ayudar a personas con discapacidad en la actividad de evacuación.
- e) Es necesario rapidez y orden en la acción.
- f) Use el extintor sólo si conoce su manejo.

Simulacros con Aviso	
Tipo de Emergencia	Fecha
Sismo	
Incendio	
Fuga de Gas	

Simulacros sin Aviso	
Tipo de Emergencia	Fecha
Fuga de Gas	
Sismo	
Artefacto Explosivo	

PAUTA DE EVALUACIÓN DE SIMULACRO

Tipo de Ejercicio:

Jornada:

Fecha de ejecución: Hora: ...

Aspectos observados	Sí	N o	N/ A
Durante el sismo, los estudiantes y profesores se agachan, se cubren y se afirman.			
El profesor(a) guía la evacuación de los estudiantes por las vías de evacuación y hacia la zona de seguridad interna.			
Los líderes de evacuación y encargados operativos de la emergencia están debidamente identificados.			
Se utilizan las vías de evacuación y salidas de emergencia, pasillos y escaleras.			
La evacuación se desarrolla de manera tranquila, ordenada y segura.			
Se realiza una revisión final de las salas de clases, baños y oficinas verificando que no hayan quedado personas al interior			
Se realizó o se simuló el corte de energía eléctrica por parte de los encargados.			
En la zona de seguridad se pasa la lista de asistencia y se verifica la presencia de la totalidad de las personas.			
Hubo organización, tranquilidad y orden de los evacuados en la zona de seguridad.			
La comunidad educativa permaneció en las zonas de seguridad hasta la orden de regresar las actividades.			
El retorno a las actividades fue realizado en orden.			
Durante el desarrollo del ejercicio, las personas cumplieron con las funciones asignadas en el Plan de Emergencia			

Tiempo de Evacuación:

Observaciones

Planos del establecimiento



	AULA
	TALLER
	ENLACES
	SALA-COMEDOR PROFESORES
	AUDITORIO
	OFICINA
	DIRECCION
	CRA



Glosario

- a) Alerta: Estado anterior a la ocurrencia de un desastre declarado con el fin de tomar precauciones específicas debido a un probable evento destructivo.
- b) Alarma: Es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo. Por lo tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta.
- c) Amago de incendio: Fuego de pequeña proporción que es extinguido en los primeros momentos por personal con los elementos que cuentan antes de la llegada de bomberos
- d) Escape: Medio alternativo de salida, razonablemente seguro, complementario de las vías de evacuación.
- e) Escalera: Parte de una vía de circulación de un edificio, compuesta de una serie de peldaños o escalones horizontales colocados a intervalos verticales iguales.
- f) Emergencia: Es la combinación imprevista de circunstancias que podrán dar por resultado peligro para la vida humana o daño a la propiedad
- g) Evacuación: Es la acción de desalojar un local o edificio en que ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia (sismo, escape de gas, incendio, etc.)
- h) Extintor: Extintor como un aparato autónomo, diseñado como un cilindro, que puede ser desplazado por una sola persona y que, usando un mecanismo de impulsión bajo presión de un gas o presión mecánica, lanza un agente extintor hacia la base del fuego, para lograr extinguirlo.
- i) Incendio: Es un gran fuego descontrolado de grandes proporciones el cual no pudo ser extinguido en sus primeros minutos que puede provocar daños a las personas y a las instalaciones.
- j) Peligro: Fuente, situación o acto con el potencial de daño en términos de lesiones o enfermedades o bien, la combinación de ellas.
- k) Plan de emergencia: Es la implementación de procedimientos para actuar de manera segura y coordinada en caso de una emergencia
- l) Punto de reunión: Lugar de encuentro, tránsito o zona de transferencia de las personas, donde se decide la vía de evacuación más expedita para acceder a la zona de seguridad establecida.
- m) Riesgo: Combinación de la probabilidad de ocurrencia de un evento o exposición peligrosa y la severidad de las lesiones, daños o enfermedades que puede provocar el evento o la exposición.
- n) Señalización: conjunto de estímulos que condicionan la actuación del individuo frente a circunstancias (riesgos, protecciones necesarias a utilizar, emergencias, etc.) que se pretenden resaltar.
- o) Vía de evacuación: Camino expedito, continuo y seguro que desde cualquier punto habitable de una edificación conduzca a un lugar seguro

Carta Gantt

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Revisión plan PISE	En cargado P I S E										
Reunión comité de seguridad	En cargado P I S E										
Análisis de factores y prevención de riesgo dentro del establecimiento	En cargado P I S E y comité de seguridad										
Potenciando las zonas seguras	En cargado P I S E y comité de seguridad										
Simulacro	En cargado P I S E inspectoría general										
Informe de simulacro	En cargado P I S E										
Fortalecimiento de las vías de Evacuación	En cargado P I S E										

5.6.2 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

Un Protocolo de Prevención y Actuación, es un documento que forma parte del Reglamento Interno de Convivencia Escolar que establece, de manera clara y organizada, los pasos y etapas a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente, por ejemplo, a una situación de salida pedagógica, reacción frente a sismo o atención en enfermería.

Los Protocolos de Prevención y Actuación por tema, se complementan en la Escuela con políticas de promoción de la convivencia escolar y prevención de todas las conductas que lesionen o afecten la misma, incorporadas en las actividades curriculares y extracurriculares del establecimiento, así como en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar que se implementa anualmente.

El enfoque formativo tiene una dimensión preventiva, que implica preparar al estudiante para tomar decisiones anticipadas y enfrentar adecuadamente situaciones que alteren la buena convivencia.

De este modo, cualquier miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, abuso o maltrato.

La Escuela posee un Plan de Gestión de Convivencia Escolar anual, según lo requiere la normativa educacional, que concretiza acciones, programas, proyectos e iniciativas preventivas y de promoción de la buena convivencia escolar.

Estrategias de prevención frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes:

Corresponderá a hechos que conlleven una vulneración derechos, como descuido o trato negligente, cuando se presenten las siguientes situaciones:

- a) No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- b) No se proporciona atención médica básica.
- c) No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- d) No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- e) Abandono.
- f) Cuando se les expone a hechos de violencia

Estrategias de Prevención

La comunidad escolar del establecimiento incorpora estrategias de información capacitación para prevenir situaciones de riesgo o vulneración de derechos a las que puedan verse enfrentados los y las estudiantes

Para ello se promoverá capacitaciones internas, dadas por los profesionales que apoyan la labor de la Escuela, además se gestionaran capacitaciones externas con las redes de apoyos con las que cuenta LA ESCUELA. Considerando el resguardo el del interés de los NNA y el principio de proporcionalidad.

Estas capacitaciones estarán dirigidas a los diferentes actores de la comunidad educativa atendiendo a las particularidades de cada uno de ellos.

Protocolo

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
Actuación frente a vulneración de derechos de los niños, niñas y adolescentes	1) Quien recibe informa a Encargada de Convivencia Escolar 2) Se informa a DIRECTOR. 3) Se denuncia 4) Se citará a los apoderados para informar situación.	Encargado de Convivencia Inspector General	La Denuncia debe ser realizada en las siguientes 24 horas.

5.6.3 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

Detección de situaciones de abuso sexual

Un adulto debe actuar ante las siguientes situaciones:

- a) Cuando la propia víctima es quien revela que está siendo abusado.
- b) Un tercero ya sea compañero o un adulto da cuenta que el niño o adolescente está siendo abusado.
- c) El adulto detecta que un menor puede ser víctima de abuso cuando evidencia algunas señales o conductas que antes no presentaba: cambios de comportamiento, hábitos o formas de relacionarse con los demás.

Señales de alerta

- a) Cambios bruscos de conductas: Aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto Bruscos descensos de notas, repentina desmotivación por los estudios o actividades de su interés (Deportes, banda musical, talleres)
- b) Miedo o rechazo a volver a su hogar, como también, asistir a la escuela o estar en lugares específicos de ellos.
- c) Estrategias de prevención para la comunidad educativa
 - a) Estrategias de información y capacitación
 - b) Fomentar el autocuidado y el reconocimiento de los NNA como sujetos de derechos y libertades fundamentales.
 - c) Plasmar en el “Plan de Sexualidad & Afectividad” del establecimiento capacitaciones internas, dadas por los profesionales que apoyan la labor de la Escuela, además de gestionarse capacitaciones externas con las redes de apoyo con las que se cuenta. Considerando el resguardo, el del interés de los NNA y el principio de proporcionalidad.
 - d) Estas capacitaciones estarán dirigidas a los diferentes actores de la comunidad educativa atendiendo a las particularidades de cada uno de ellos.

PROTOCOLO EN EL CASO: DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA O CERTEZA DE ABUSOSEXUAL

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
	ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA CERTEZA DE ABUSOSEXUAL		Inmediato

1. Quien recibe el relato debe poner en conocimiento al equipo de convivencia escolar	Quien recibe el relato	
2. Luego de recibir relato ENCARGADO DE CONVIVENCIA debe realizar la denuncia y medida de protección correspondiente.	Encargado de convivencia	
3. Prestar los apoyos psicosociales al afectado		
4. Se cita e informa al apoderado de lo ocurrido. Si el acusado fuera el mismo apoderado, se denuncia en carabineros resguardando la seguridad de la víctima.	Equipo Psicosocial	
5. Comunicar la situación al director y/o subdirección, o quien esté a cargo del establecimiento.	UTP	
6. Entrega apoyo pedagógico (de ser necesario)		

	a) En caso de que el posible victimario sea un funcionario del establecimiento: 1. Informar al sostenedor 2. El funcionario debe ser apartado inmediatamente de sus funciones, siendo informado de la denuncia.	Quien recibe relato director o quien subrogue director	Inmedia to
	b) En caso de que el posible victimario sea otro estudiante del establecimiento 1. Se cita a los padres del posible victimario para comunicar lo ocurrido con su estudiante. De estar frente a la sospecha de un delito existe la obligación de denunciar a carabineros, fiscalía o PDI en un plazo 24 de horas, de haber tomado conocimiento del hecho en caso que el acusado tenga 14 o más años. En caso que el acusado sea menor de 14 años, se habla de conductas de connotación sexual, no constituye delito e implica sólo medidas de protección.	Encargado de convivencia	Inmediato

5.6.4 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

Estrategias de prevención:

La comunidad escolar de la Escuela incorpora estrategias de información y capacitación para prevenir el consumo y porte de drogas y alcohol, atendiendo al contexto escolar y velando por la participación de la comunidad educativa.

En este sentido, se promoverán capacitaciones internas, ejecutadas por los profesionales que apoyan la labor del establecimiento, junto con gestionar capacitaciones externas con las redes de apoyos con las que se cuenta.

La Unidad de Orientación del establecimiento será la responsable de la coordinación de las políticas de prevención del consumo de drogas y alcohol al interior del establecimiento educacional gestionando la realización de talleres de orientación en aquellos cursos en que se requiera profundizar la temática de prevención del consumo de alcohol y drogas, en coordinación con la dupla psicosocial.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento

Es deber de cualquier funcionario de la escuela informar si sorprende a un estudiante consumiendo cualquier tipo de drogas, tabaco o alcohol en alguna de las dependencias del establecimiento.

CONSUMO O PORTE DE DROGAS Y/ O ALCOHOL

ETAPAS	Acciones	RESPONSABLES	PLAZOS
Un estudiante, apoderado o funcionario: relata que un	1. Entrevistar a el estudiante junto con sus apoderados quedando registro por escrito en la entrevista.	Quien recibe y deriva a Convivencia Educativa	Inmediato

estudiante consume o porta drogas o alcohol, sorprendido de forma flagrante	2. Entregar los Mecanismos de apoyo al estudiante quien será derivado a atención de profesional externa (OLN, centro de salud asistencial, entre otras), según corresponda.	Inspección General	Inmediato
	3. Aplicación de medida disciplinaria		Desde su conocimiento.
	4. Procesos de seguimiento, registro y trabajo con las redes e instituciones a las que fue derivado el estudiante.		Según avance de intervención
	5. Apoyo pedagógico y psicosociales	Utp	Inmediato /contención

SITUACIÓN DE TRÁFICO O MICROTRÁFICO DE DROGAS O ALCOHOL EN SITUACIÓN FLAGRANTE.

Se entiende por flagrancia, aquella situación donde se constata en directa presencia del denunciante, no existiendo duda y con completa certeza que los actos realizados por el o los estudiantes corresponden a situaciones de microtráfico de drogas o alcohol, al interior o fuera del establecimiento en el **contexto escolar** como, por ejemplo: visitas solidarias, salidas pedagógicas, viajes de estudio, ACLE, entre otras.

Hechos	Acción	Responsable	Plazo
El estudiante es sorprendido en flagrancia, o cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento	1. Se informa a inspección general y simultáneamente se cita al apoderado	Inspector general	Dentro de las horas siguientes a la toma de conocimiento
	2. Denunciar a organismo de pertinentes PDI, carabineros	Inspección general	Dentro de las horas siguientes a la toma de conocimiento
	3. Se retiene sustancia requisada		
	4. Aplicar medida disciplinaria según reglamento interno y apoyo pedagógico.	Inspección general - Utp	De inmediato
	5. Entrevistar a estudiante y apoderado desde el equipo psicosocial, para entregar los apoyos tanto internos como externos.	Equipo psicosocial	Al regreso de la aplicación de las medidas
	6. Monitoreo y seguimiento del estado de avance de los procedimientos aplicados al estudiante con instituciones externa si corresponde.	Inspección general – Encargado convivencia	Al regreso de la aplicación de las medidas

5.6.5 PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.

Marco regulatorio

El art.3 de la Ley N°16.774, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o de su práctica profesional. En este enunciado deben entenderse incluidos los estudiantes de establecimientos educacionales subvencionados por el Estado.

Decreto Supremo N° 313

Artículo 1° Los estudiantes que tengan la calidad de estudiantes regulares de establecimientos fiscales o particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media, normal, técnico, agrícola, comercial, industrial, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria, dependientes del estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3° de la ley N°16.444. por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente decreto

Hecho	Acciones	RESPONSABLES	PLAZOS
ACCIDENTES ESCOLARES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO	- Se entrega una atención de primeros auxilios básicos al estudiante que lo requiera. - Se informa al apoderado del accidente del estudiante para que asista al establecimiento. - Se completa la declaración individual del accidente escolar. - Traslado del estudiante a un centro asistencial más cercano o cual pertenezca el estudiante o de mutuo acuerdo con la familia. - En caso de accidentes graves, Se llama a la ambulancia, siempre con el aviso previo a los padres o apoderados. De no llegar los apoderados, el estudiante será acompañado por un funcionario del establecimiento en forma inmediata.	Inspección general Inspección general o quien delegue Secretaría d e dirección Un paraprofesor del nivel corresponda Secretaría /inspección	Inmediato

ACCIDENTES ESCOLARES EN ACTIVIDADES EXTERNAS

Hecho	Acciones	RESPONSABLES	PLAZOS
ACCIDENTES ESCOLARES en actividades externas DEL ESTABLECIMIENTO	- Se entrega una atención de primeros auxilios básicos al estudiante que lo requiera. - Se informa al apoderado y al establecimiento del accidente del estudiante. - Se completa la declaración individual del accidente escolar. - Traslado del estudiante a un centro asistencial más cercano o cual pertenezca el estudiante o de mutuo acuerdo con la familia. - En caso de accidentes graves, Se llama	Adulto responsable de la actividad Adulto responsable de la actividad informa al inspector general Adulto	Inmediato Inmediato Inmediato

	a la ambulancia, siempre con el aviso previo a los padres o apoderados. De no llegar los apoderados, el estudiante será acompañado por un funcionario del establecimiento en forma inmediata.	responsable de la actividad Adulto responsable o apoderado Adulto responsable – otros según nivel de gravedad.	Inmedia to Inmediato Inmediato , dentro de la primera media hora.
	6. Los estudiantes participantes de la actividad quedarán a cargo de otro adulto responsable. Si no lo, hubiera adulto titular deberá contactarse con inspector general para coordinar y decidir pasos siguientes.		

5.6.6 MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO. Consideraciones generales

Mantener buenas condiciones de orden y limpieza además de libres de vectores y plagas. El establecimiento cuenta con una rutina de aseo diario, semanal, mensual y anual según el lugar y la tarea a realizar. Para la ejecución de las variadas labores de limpieza cuenta con un equipo de Auxiliares de Aseo, coordinados por inspectoría general, quien supervisa las diferentes tareas.

Todo lo anterior tiene como objetivo mantener óptimas condiciones de aseo, ventilación y desinfección de los distintos espacios, material didáctico y mobiliario dentro del establecimiento, asegurando que todas las actividades se desarrollen en un ambiente limpio, cómodo e higiénico.

Organización general

Solicitud de insumos: Inspectoría realizará mensualmente el listado de requerimientos para cumplir con el aseo de las dependencias, el que se entregará por escrito al Encargado de Adquisiciones quién entregará los insumos solicitados. Éstos se almacenan temporalmente en la bodega, bajo la normativa vigente desde donde son entregados diariamente o según necesidad.

Medidas de protección: Como medidas de protección, el personal debe usar guantes para la limpieza de baños y manipulación de productos de limpieza.

Rutina de aseo de auxiliares.

Los lugares donde se hace aseo diario son: salas de clases, recepción, oficinas en general, baños de todo el establecimiento, camarines, sala de profesores, comedores, laboratorios y patios.

- Antes de realizar cualquier proceso de limpieza, desinfección o higienización, se debe hacer una correcta ventilación de las áreas a limpiar.
- Mantener los útiles de aseo e insumos de trabajo ordenados en los lugares dispuestos para ello.
- Barrer, trapear o encerar, de acuerdo a la superficie a limpiar.
- Depositar la basura en los lugares correspondientes

Aseo Salas de Clases y oficinas

- El retiro de la basura debe realizarse todos los días al final de la jornada.
- El aseo del piso de la sala de clase debe realizarse con escobillón en forma diaria.

Las ventanas deben abrirse para su ventilación

- Se debe realizar la limpieza del piso con mopa humedecida.
- Los escritorios deben limpiarse con paño para retirar el polvo acumulado durante la jornada.

Aseo Baños

- El aseo en baños de 1° ciclo se hace dos veces al día.

- b) En Baños de 2º ciclo se hace dos veces al día.
- c) Retiro de basura en baños
- d) WC: las superficies se deben limpiar con una escobilla utilizando una solución de cloro.
- e) La limpieza del piso se debe realizar con una mopa humedecida con cloro
- f) Para la limpieza de la ducha se debe considerar paños con desinfectantes, con solución con cloro

Aseo Salas de Clases y oficinas

- a) El retiro de la basura debe realizarse todos los días al final de la jornada.
- b) El aseo del piso de la sala de clase debe realizarse con escobillón en forma diaria.
- c) Las ventanas deben abrirse para su ventilación
- d) Se debe realizar la limpieza del piso con mopa humedecida.

Los escritorios deben limpiarse con paño para retirar el polvo acumulado durante la jornada

Aseo Comedor

- a) Retiro de basura en el comedor: se realizará todos los días
- b) Las mesas del comedor deben limpiarse diariamente.
- c) La limpieza del piso del comedor debe realizarse con escobillón y luego se mopea.
- d) Las ventanas deben abrirse para su ventilación. Eliminación de Basura:
- e) Al final del día se retira toda la basura desde los basureros del patio y se lleva al centro de acopio de basura.
La basura es retirada veces por semana
- f) ASEO GENERAL CADA 15 DÍAS

Tareas que se realizan de forma esporádica: responsable inspección general

- a) Una vez al año debe fumigarse toda la Escuela.
- b) Al menos una vez al mes se realiza aseo profundo de los laboratorios.

5.7 REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

5.7.1 REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS.

Orientación educacional y vocacional

La orientación es un derecho dirigido a ayudar a todos los estudiantes, sin excepción, en el proceso de su desarrollo personal y social desde sus particularidades y singularidades, hasta el carácter multidimensional del ser humano en su generalidad. Inserta en este proceso, está la orientación vocacional que tiene como fin, desarrollar los procesos de autoconocimiento y toma de decisiones de los estudiantes respecto a su proyecto de vida. Ambos procesos, obedecen a un programa curricular que es trabajado por el equipo de profesores jefes y el Departamento de Orientación.

Acompañamiento pedagógico

Tiene como propósito acompañar a los docentes y estudiantes en el proceso de Enseñanza Aprendizaje, basado en los Estándares de la Profesión Docente y del Marco de la Buena Enseñanza.

Se realiza a través de visitas al aula por parte de los integrantes del Equipo Directivo: director, Inspectores Generales, orientadora, encargado convivencia educativa y Unidad Técnico Pedagógica, con el fin de garantizar la implementación del Curricular y establecer, coordinar y/o sugerir recursos metodológicos, de evaluación y didáctica apropiados en cada nivel y asignatura, entregando retroalimentación en reunión posterior con los docentes.

Los medios de verificación son: Pauta de Observación de Clases, acta de Reflexión Pedagógica y categorización alcanzada por cada docente.

Planificación curricular

Los docentes entregan Planificación por asignatura y nivel, la que contiene:

- a) Periodo / Fechas
- b) Unidad y/o Eje Temático
- c) Objetivos de Aprendizaje o Aprendizaje Esperado
- d) Indicadores o Criterios de Evaluación
- e) Actividades
- f) Habilidad(es)
- g) Tipo de Evaluación y Fecha de Sumativas
- h) Estrategias DUA

Evaluación para el aprendizaje

La Evaluación se considera como parte integral del aprendizaje. Es un proceso continuo que permite a los docentes, los padres y los estudiantes, una efectiva toma de decisiones de aprendizajes e identificar sus fortalezas y debilidades. Más adelante, se desarrollará en profundidad la temática de la evaluación en nuestra Escuela, con los respectivos procedimientos evaluativos

Investigación pedagógica

Consiste en el levantamiento y análisis de información cualitativa y cuantitativa de procesos pedagógicos (evaluación del aprendizaje, prácticas de aula, currículum y otros) con el fin de tomar decisiones para mejorar todo proceso que impacte positivamente en los aprendizajes y el desarrollo integral de los estudiantes.

Estos procesos se levantan única y exclusivamente desde:

- a) Orientaciones de MINEDUC a través de pruebas estandarizadas a nivel nacional (SIMCE)
- b) Reflexiones Pedagógicas, Consejo de Profesores jefes y Reuniones de ciclo.
- c) Orientados desde Salep.

Coordinación del proceso de perfeccionamiento

El Perfeccionamiento para los docentes y personal de la Escuela, es parte de la estrategia para mejorar la calidad académica y de servicio. Para ello, se incentiva el constante perfeccionamiento de todos los docentes, paradoctes, asistentes de la educación, psicólogos, psicopedagogos, personal administrativo y auxiliar en sus respectivas áreas de desempeño.

Se consideran tres niveles en el área de perfeccionamiento:

a) Perfeccionamientos Internos:

- ✓ Generales: aquellos programados por la escuela y que tienen directa relación con el desarrollo de nuestro Proyecto Educativo Institucional en todas las dimensiones de la educación. Estos son programados y planificados anualmente por la Dirección y Equipo de Gestión.
- ✓ Por área: Estos son generados y programados desde la Dirección y Equipo de Gestión, a partir de Encuestas de Necesidades de Capacitación

De igual manera, se considerarán como perfeccionamientos internos, aquellas jornadas de reflexión que emanen desde la autoridad central o local de MINEDUC.

En el ámbito de la administración y personal de servicio, estos serán programados y coordinados desde la Dirección y Sostenedor.

- b) Perfeccionamientos externos: son aquellos que respondan a necesidades profesionales relacionadas directamente con el área de desempeño de los funcionarios de la Escuela, y que se ofrezcan a través de

diversas instituciones de capacitación externas a la institución y que cuenten con la debida certificación y reconocimiento.

Carácter de consejo profesores

Consejos de Profesores será carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Estos serán organismos técnicos en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes...Sin embargo, los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno.

5.7.2 REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN

Introducción:

La evaluación, como parte inherente de la enseñanza, cumple un rol esencial en la práctica pedagógica de los docentes, pues permite ir recolectando valiosa información respecto de cómo progresan los estudiantes en su aprendizaje.

La evaluación en el aula, se refiere a una amplia gama de acciones lideradas por los y las docentes para que tanto ellos como sus estudiantes, puedan obtener evidencia sobre el aprendizaje e interpretarla para tomar decisiones que permitan promover el progreso del mismo y mejorar los procesos de enseñanza.

Es importante precisar que la evaluación no se restringe a ningún tipo de situación, metodología, estrategia, técnica o instrumento, y comprende desde acciones planificadas previamente, hasta otras que se generen en el momento de la interacción pedagógica cotidiana con los estudiantes.

Disposiciones comunes para la elaboración del reglamento de evaluación

El Equipo Directivo y Técnico es responsable de liderar el proceso de elaboración y modificación del Reglamento de Evaluación, considerando dispositivos que avalen la participación del Consejo de Profesores y la comunidad escolar canalizada a través del Consejo Escolar.

Para ello, el Equipo Directivo en conjunto con el Equipo Técnico Pedagógico, elaborarán una propuesta de Reglamento sobre la base de las disposiciones del actual decreto 67 y los lineamientos de la escuela establecidos en el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno, que se presentará a los miembros ya mencionados.

En el momento que el establecimiento dependa del Servicio Local de Educación, el Consejo de Profesores sancionará dicha propuesta.

El Reglamento de Evaluación aprobado, será presentado y difundido dentro de la comunidad escolar durante la postulación de los estudiantes o durante el momento de su matrícula. Las modificaciones y/o actualizaciones al Reglamento de Evaluación, serán informadas a la comunidad escolar mediante comunicación escrita o por su publicación en la página web de la escuela.

Normas Generales ARTÍCULO 1º

El presente decreto establece las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para los estudiantes que cursen la modalidad tradicional de la enseñanza formal en los niveles de educación básica, en todas sus formaciones diferenciadas, en establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado, reguladas en el párrafo 2º del Título II, del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, en adelante la ley.

ARTÍCULO 2º

Para efectos del presente decreto, se entenderá por:

- a) Reglamento: Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los estudiantes, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por este decreto.
- b) Evaluación: Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los estudiantes puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.
- c) Calificación: Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.
- d) Curso: Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.
- e) Promoción: Acción mediante la cual el estudiante culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresado del nivel de educación media.

ARTÍCULO 3°

Los estudiantes tienen derecho a ser informados de los criterios de evaluación; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, en base al reglamento de cada establecimiento. Para lo anterior, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente deberán elaborar o ajustar sus respectivos reglamentos de evaluación, calificación y promoción a las normas mínimas establecidas en este decreto, con la finalidad de obtener o mantener el reconocimiento oficial otorgado por el Estado, para impartir el servicio educacional. Tanto las disposiciones sustantivas como procedimentales contenidas en los reglamentos de evaluación, calificación y promoción que elaboren los establecimientos educacionales, se aplicarán con preferencia a las de este decreto, siempre que sean coherentes con las normas mínimas aquí establecidas y vayan en favor del proceso educativo de los estudiantes. Para todo efecto, el presente decreto se aplicará con carácter de suplementario.

La Superintendencia de Educación deberá fiscalizar que los reglamentos de los establecimientos se ajusten al presente decreto.

El periodo escolar en el establecimiento será semestral, dividiéndose en primer y segundo semestre.

Los estudiantes y apoderados deberán ser informados como mínimo una semana antes a la aplicación de una evaluación sobre la fecha, los aprendizajes y el tipo de instrumento evaluativo que se aplicará. Para ello, se enviará a los apoderados, vía libreta o cuaderno de comunicaciones la información antes descrita, y a los estudiantes se les explicará verbalmente, consignando en los calendarios mensuales, que se envían a los apoderados los primeros cinco días de cada mes y que encuentran en cada sala, este proceso.

Derechos de los estudiantes

Son derechos de los estudiantes:

- a) Conocer, comprender y ser evaluados sumativa y formativamente según los objetivos de aprendizaje, transmitidos por el docente en cada unidad.
- b) Conocer y comprender las rúbricas, instrumentos u otro sistema de evaluaciones previo a su aplicación.
- c) Ser evaluado sumativamente en un semestre, con al menos dos tipos de instrumentos o procedimientos distintos.
- d) Conocer el resultado de sus evaluaciones sumativas, antes de rendir la siguiente de igual categoría en una misma asignatura. Esta calificación debe ser consignada en el libro de clases y plataforma por el docente, posterior al proceso de retroalimentación.
- e) Ser informado de los resultados y corrección de todas las evaluaciones sumativas en un plazo que no podrá

- exceder de 10 días hábiles contados desde el día siguiente a la fecha en que el instrumento fue aplicado.
- f) Contar con al menos una actividad de retroalimentación pertinente y oportuna respecto de su desempeño. En el caso de las evaluaciones sumativas, esta retroalimentación debe realizarse al momento de la entrega de resultados.
 - g) Solicitar una re-corrección, si así lo amerita, de su evaluación sumativa, al docente de asignatura durante los siguientes 2 días hábiles desde la entrega de los resultados, y tener respuesta formal del docente a esta solicitud, en un plazo no superior a 5 días hábiles. En caso de no tener respuesta acudir a la UTP en los próximos 2 días hábiles.
 - h) Recibir y quedarse con el instrumento aplicado, respondido y corregido.
 - i) Por ausencia debidamente justificada de acuerdo a este reglamento, recalendarizar sus evaluaciones sumativas a través del profesor jefe y/o de Asignatura, previo acuerdo con UTP.

Deberes de los estudiantes

Son deberes de los estudiantes:

- a) Comprometerse con cada instancia de evaluación para mejorar su aprendizaje.
- b) Asistir a las evaluaciones sumativas en la fecha y hora prevista.
- c) Actuar con honestidad en las instancias evaluativas. Esto implica no plagiar un trabajo o parte de éste o copiar a un compañero/a en una evaluación sumativa.
- d) Entregar en el plazo señalado por el docente, los trabajos individuales o grupales, disertaciones y otros similares.
- e) Actuar con responsabilidad en los trabajos de grupo y talleres, de manera tal de aportar adecuadamente en el logro de la actividad propuesta.
- f) Respetar el material y trabajos de sus compañeros dentro y fuera de las salas de clases. En caso de deterioro intencionado, será considerado una falta de respeto según el Reglamento Interno.
- g) Es responsabilidad del estudiante mantenerse informado sobre contenidos, actividades y evaluaciones propias de su nivel, incluso cuando se haya ausentado.
- h) Respetar, cuidar y traer al establecimiento el material pedagógico entregado o solicitado por el profesor y/o por su equipo de trabajo colaborativo.

Evaluación

Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura del Plan de Estudio. No obstante, lo anterior, en el caso que un estudiante lo requiera el establecimiento implementará la diversificación pertinente en las actividades de aprendizaje y/o procesos de evaluación de las asignaturas. Para ausencias prolongadas y justificadas, el estudiante tendrá la oportunidad de rendir evaluaciones desde su hogar, previo compromiso con el apoderado, que será encargado de retirar y entregar los documentos del establecimiento. Asimismo, se realizarán las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N° 170, de 2009 y N° 83, de 2015, ambos del Ministerio de Educación. El proceso de evaluación podrá usarse formativa o sumativamente:

1) Evaluación Formativa

El propósito primordial de la evaluación formativa es diagnosticar y monitorear el proceso de aprendizaje de los estudiantes, es decir cuando la evidencia de su desempeño se obtiene, interpreta y usa por docentes y estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos para avanzar en el proceso de enseñanza-aprendizaje. En ese sentido, la evaluación inicial o diagnóstica es un tipo de evaluación formativa que permite identificar el lugar en el que se encuentra el estudiante en su trayectoria hacia el logro de los aprendizajes y las necesidades que serían importantes de abordar en este proceso.

2) Evaluación sumativa

La evaluación sumativa tiene como propósito entregar información acerca de hasta qué punto los estudiantes lograron determinados objetivos de aprendizaje luego de un proceso de enseñanza específico. Se utiliza para certificar

los aprendizajes logrados, comunicándose mediante una calificación, aportando con información para apoyar al estudiante.

TIPOS DE EVALUACIÓN:

Los estudiantes de la escuela Abate Molina serán evaluados durante su periodo lectivo escolar en las siguientes modalidades

- i. Evaluación Inicial Diagnóstica
- ii. Evaluación Formativa
- iii. Evaluación Sumativa
- iv. Coevaluación y Autoevaluación

Evaluación Inicial Diagnóstica:

En este establecimiento, durante la segunda semana; iniciado el año escolar, se aplicará una evaluación diagnóstica para evidenciar los aprendizajes que poseen los estudiantes respecto a temáticas estipuladas por el docente y previamente informada a los estudiantes, siendo dicha instancia, la primera de las evaluaciones formativas estipuladas como mínimo para cada núcleo y asignatura.

1) En Educación Parvularia, se evaluará:

Los resultados deberán ser consignados, con plazo máximo al término del primer mes del año y se expresarán con los siguientes términos:

CUADRO N° 1			
Niveles de logro		Descripción	Porcentaje de logro
LOGRADO	(L)	El párvulo manifiesta completamente los aprendizajes.	70%-100%
MEDIANAMENTE LOGRADO	(ML)	El párvulo manifiesta con dificultad, parcialmente o a un ritmo menor el aprendizaje.	50%-69%
POR LOGRAR	(PL)	El párvulo no manifiesta con claridad y comprensión parte importante de los aprendizajes.	0%-49%
NO OBSERVADO	(NO).	El aprendizaje no ha sido observado en el párvulo.	0%

2. En el Primer y Segundo Ciclo de Educación Básica, se evaluará:

Se aplicará esta evaluación diagnóstica en todas las asignaturas. Los resultados deberán ser consignados, con plazo máximo al término del primer mes del año. Se expresarán en términos de Insuficiente (I), Elemental (E) y Adecuado (A) (ver cuadro N° 2).

En relación con la función de monitoreo que tiene la evaluación formativa durante el proceso de enseñanza-aprendizaje, es importante tener en cuenta que este tipo de evaluación puede realizarse de distintas formas.

CUADRO N° 2

CUADRO N° 2			
Niveles de logro		Descripción	Porcentaje de logro
ADECUADO	(A)	El estudiante es capaz de utilizar y aplicar eficazmente modelos, técnicas o teorías a situaciones reales y complejas. Es capaz de investigar, analizar, seleccionar, comparar y evaluar puntos de vista o estrategias y decidir con argumentos. Asimismo, es capaz de reflexionar sobre su trabajo y proceso, pudiendo formular y comunicar sus interpretaciones y razonamientos, apoyando el aprendizaje de otros compañeros.	70%-100%
ELEMENTAL	(E)	El estudiante es capaz de aplicar contenidos en tareas simples, así como realizar inferencias, interpretaciones y razonamientos básicos. Además, elabora opiniones con fundamentos simples a partir de su propia experiencia.	50%-69%
INSUFICIENTE	(I)	El estudiante es capaz de recordar y comprender contenidos, así como realizar tareas muy directas y sencillas, siguiendo instrucciones claras y precisas, empleando algoritmos básicos, fórmulas, revisiones basadas en una consigna directamente entregada.	0%-49%

Algunas estrategias para promover el uso formativo de la evaluación durante la enseñanza son:

- 1) Compartir y reflexionar con los estudiantes sobre los objetivos de aprendizaje y los criterios que permitan describir cómo se ven dichos aprendizajes cuando alcanzan el nivel de desarrollo esperado.
- 2) Hacer preguntas que fomenten la reflexión y discusión en clases, de manera de poder visibilizar los procesos de pensamiento de los estudiantes, y a partir de esto ir ajustando la enseñanza. Por ejemplo, tabla de preguntas de niveles de pensamiento, respuestas elegidas al azar (palito preguntón), pregunta abierta donde todos dan respuesta de forma simultánea, preguntas abiertas cuyas reflexiones son discutidas con el compañero de banco.
- 3) Hacer actividades que permitan observar los procedimientos y desempeños que se busca desarrollar, para ajustar la enseñanza a partir del aprendizaje evidenciado clase a clase. Por ejemplo: actividades de explicación y representación, ticket de salida o entrada.
- 4) Generar espacios de auto y coevaluación de modo que se desarrolle la capacidad de los estudiantes para evaluar sus propios productos y desempeños.
- 5) Definir instancias de retroalimentación sistemáticas hacia los estudiantes o entre ellos, resguardando espacios para esto antes de las evaluaciones sumativas. En el escuela, cada docente deberá prever la implementación formal de procesos evaluativos formativos de acuerdo a los mínimos estipulados en este reglamento, registrándose tanto en la planificación como en el leccionario de las asignaturas. Los profesores deberán retroalimentar a los estudiantes la clase posterior a la aplicación de dicha evaluación. Para facilitar la interpretación de los niveles de logro de los estudiantes a partir de las evaluaciones formativas formales, se debe utilizar las descripciones del CUADRO N° 2.

6. Retroalimentación:

Dado que el propósito principal de la evaluación es fortalecer la enseñanza y aprendizajes de los estudiantes, se entenderá la retroalimentación como parte fundamental de cada proceso evaluativo.

Esta consiste, por una parte, en asegurar que cada estudiante pueda tener información relevante sobre su propio proceso de aprendizaje, que lo ayude a progresar hacia los objetivos evaluados; y, por otra, en que el docente profundice la reflexión respecto de cómo su práctica pedagógica influye sobre el progreso de los estudiantes, ajustándose en función de esa reflexión.

En las planificaciones, y las oportunidades de aprendizaje que estas contemplan, los docentes de nuestro establecimiento, deberán incluir espacios para evaluar formativamente aquellos aprendizajes que busca desarrollar, como se señala en el apartado anterior, especificando, además, instancias exclusivas para la retroalimentación de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Así, se espera que se estipulan acciones para monitorear y retroalimentar los procesos, progresos y logros de los estudiantes, tomando decisiones oportunas en torno a la evidencia. Es importante explicitar que la retroalimentación se debe efectuar durante el desarrollo de las clases y posterior a la aplicación de cada evaluación.

Aquellas de carácter formativo, serán retroalimentadas la clase siguiente a su aplicación, mientras que las evaluaciones sumativas, durante los plazos establecidos en este reglamento, para la entrega de resultados a los estudiantes.

Aspectos a considerar para realizar una retroalimentación efectiva:

- 1) Entregarla de forma oportuna, es decir, mientras los estudiantes aún están trabajando el aprendizaje a retroalimentar y cuando todavía tienen tiempo para redirigir sus acciones.
- 2) Explicitar lo que está logrado y lo que se puede mejorar; una idea para esto es mostrar dos o tres aspectos del desempeño logrado y uno por mejorar, según la analogía de “preparar un sándwich”: dos logros (el pan) y un desafío o elemento por mejorar (relleno).
- 3) Variar las formas de retroalimentar, por ejemplo, de manera oral, escrita o a través de una demostración.
- 4) Ser claros, expresarse en palabras que el estudiante entienda, del modo más breve posible y sin perder precisión.
- 5) Acompañar la información con espacios para la acción, es decir, generar instancias de apoyo a los estudiantes luego de entregar la información para resguardar que efectivamente se use para aprender.
- 6) Puede ser entregada de manera individual o grupal; la primera tiene el valor de mostrar preocupación por los aprendizajes de cada cual y de ser más focalizada en las necesidades y características individuales. La segunda posibilita abordar confusiones o errores comunes, o bien visibilizar logros que todos y todas alcanzaron.

Evaluación sumativa

La sumativa tiene como propósito entregar información acerca de hasta qué punto los estudiantes lograron determinados objetivos de aprendizaje luego de un proceso de enseñanza específico. Se utiliza para certificar los aprendizajes logrados, comunicándose mediante una calificación, aportando con información para apoyar al estudiante.

En este sentido, cada docente del establecimiento incluirá en su planificación evaluación las evaluaciones sumativas, según lo establecido en este reglamento (ver cuadro N° 3). Sin embargo, el profesor podrá sumar o restar una nota al total de calificaciones, en situaciones debidamente justificadas, previo acuerdo con UTP.

Respecto al Instrumento:

- 1) Todas las evaluaciones deben ser concordantes con los objetivos e indicadores del currículum nacional vigente.
- 2) Todos los instrumentos evaluativos deben ser enviados a UTP, y al Equipo del Proyecto de Integración Escolar, **con tres días** de anticipación a la aplicación de éste.

- 3) La Unidad Técnico Pedagógica revisará la confiabilidad y pertinencia de las evaluaciones, contrastándolas con el currículum nacional vigente.
- 4) **Del total de** calificaciones en las asignaturas de Lenguaje, Matemática, Historia, Ciencias e inglés se deben considerar pruebas escritas y/o trabajos prácticos.
- 5) Todas las pruebas escritas deben tener tabla de especificación según formato institucional.
- 6) Todas las evaluaciones de desempeño deben tener rúbrica holística, analítica y/o escala de apreciación.
- 7) Todas las evaluaciones deben tener un mínimo de 20 y un máximo de 50 puntos.
- 8) La escala de notas se calculará al 60% de logro con calificación mínima 2.0.
- 9) La distribución de evaluaciones formativas y sumativas de acuerdo con núcleos y horas pedagógicas será:

CUADRO N° 3: EDUCACION PRE BASICA

CUADRO N° 3: EDUCACION PRE BASICA		
SEMESTRAL	NÚCLEOS	
	Mínimo Formativa	Mínima Sumativa
NT1 – NT2	3	1

Educación básica		
Horas por asignatura	Calificación mínima de proceso	Calificación mínima sumativa
6 más horas	2	5
5 horas	2	4
4 horas	2	3
3 horas	2	3
2 hora	1	2
1 hora	1	2

Respecto a la validez de las evaluaciones:

Las evaluaciones deben tener un mínimo de 70% de aprobación, a nivel curso, para que sean consideradas válidas. De lo contrario se debe analizar el instrumento evaluativo identificando las preguntas más descendidas, según la revisión del instrumento.

- 1) Se aplicará una evaluación sumativa de lectura domiciliaria en los periodos estipulados por el docente correspondiente al área de lenguaje, la que estará vinculada directamente con el proceso lectoescritor autónomo de cada estudiante.
- 2) El baile a presentar durante la “Fiesta de la Chilenidad”, será evaluado, por medio de rúbrica, en su proceso y calificado finalmente con una nota en Educación Física. En el caso de Educación Parvularia, esta evaluación será formativa.
- 3) Al finalizar cada semestre será aplicada una evaluación semestral.
- 4) En Educación Parvularia, se aplicará un instrumento escrito en Lenguaje Verbal y Pensamiento Matemático y su calificación será conceptual: Logrado (L), Medianamente logrado (ML), No logrado (NL) y No Observado (NO).
- 5) En Educación Básica, esta evaluación se realizará en las asignaturas de Lenguaje y Comunicación, Matemática, Historia y Ciencias Sociales y Ciencias Naturales que abarque las habilidades desarrolladas durante el semestre, dando cuenta de los niveles de logro estipulados en este reglamento (cuadro N° 2). En el caso de la asignatura de inglés, se aplicará en los niveles de 5° a 8°.

1.Las pruebas semestrales deben ser mixtas, es decir ítem de alternativa y de pregunta abierta, como se describe a continuación:

CUADRO N° 4

CUADRO N° 4			
NIVELES	Número preguntas de alternativa	Número de preguntas Abiertas	Máximo de otros ITEMS
1° y 2°	15	1	3
3° y 4°	20 - 25	1 o 2	2
5° y 6°	25 – 30	1 o 2	2
7° y 8°	25 - 30	1 a 3	2

2.Las evaluaciones deberán ser entregadas a los estudiantes, en un plazo que no podrá exceder 10 días hábiles contados desde el día siguiente a la fecha en que el instrumento fue aplicado.

3.En el caso de que un estudiante solicite una re- corrección de su evaluación sumativa podrá hacerlo hasta el día siguiente de conocidos sus resultados, debiendo tener respuesta formal del docente en un plazo no superior a 5 días hábiles.

4.Las calificaciones deberán ser consignadas en el libro y plataforma, en un plazo que no podrá exceder 10 días hábiles contados desde el día siguiente a la fecha en que el instrumento fue aplicado.

5.No podrá recuperarse más de dos evaluaciones un mismo día, priorizando el orden cronológico de las evaluaciones pendientes.

6.**Queda prohibido calificar** a los estudiantes ausentes. En el caso de que un estudiante no asista a una evaluación sumativa, pero justifique su inasistencia, ésta debe ser recalendarizada en un horario definido por el docente e informado a UTP y apoderado, considerándose la escala normal de calificaciones de 2.0 a 7.0

A. Sólo se considerará justificada la inasistencia cuando:

a) Si presenta certificado médico con plazo hasta el día siguiente de que éste sea emitido entregado en INSPECTORIA GENERAL.

b) Si el apoderado justifica personalmente, vía comunicación escrita o correo electrónico al docente con plazo hasta un día hábil después de aplicada la evaluación.

c) Si se encuentra representando al establecimiento en algún evento fuera de éste.

B. Si el estudiante no justifica su inasistencia a una evaluación entonces:

a) Tendrá una nueva oportunidad de rendir la evaluación durante el día que se reintegra al establecimiento con nota máxima 6.0.

a) Si no responde a esta oportunidad, obtendrá nota mínima.

7. En el caso de que un estudiante se niegue a rendir una evaluación, se realizara el siguiente procedimiento:

a. **Frente a** una primera negativa esta se registrar en el libro de clases y deriva inmediatamente a UTP o equipo directivo para la toma de la evaluación.

b. En la segunda negativa frente a utp o equipo directivo, se deriva inmediatamente a inspección general para citar a su apoderado e informar y reprogramar la evaluación para el siguiente día hábil, con calificación máxima 5.0.

c. Frente a una tercera negativa se procede a calificar con nota mínima.

8.Si un estudiante no cumple con sus trabajos dentro de los plazos estipulados por el docente, podrá hacer entrega la próxima clase con nota máxima 6.0. En el caso de incumplir en esta nueva instancia, se le dará una nueva oportunidad para la clase siguiente con nota máxima 4.0.

9.Si persiste la situación, el estudiante obtendrá la calificación mínima.

10.Si un estudiante es sorprendido en una situación irregular como plagio, “copia”, dando información o recibéndola, el instrumento debe ser retirado y calificado según las respuestas que están consignadas. Además, se aplicará el Reglamento Interno del establecimiento.

11.Ningún estudiante puede ser calificado por su conducta.

Evaluación diversificada

Se entiende la evaluación diversificada como “la aplicación de procedimientos de evaluación adecuados para atender a la diversidad de estudiantes existente en cualquier grupo curso”.

El establecimiento apunta a desplegar la mayor cantidad de posibilidades para que todos los estudiantes puedan expresar su aprendizaje y conocer sus niveles de logro. Con el fin de resguardar esta diversificación, en el reglamento se han establecido que el 50% de las evaluaciones en los distintos núcleos y/o asignaturas deben ser variadas (autoevaluación, coevaluación, disertaciones, proyectos, maquetas, fichas de lectura, entre otras). Para los estudiantes que presenten alguna necesidad educativa especial específica, cognitiva o física, sea transitoria o permanente, previa certificación de un profesional especialista, calificado y con reconocimiento oficial, se considerará una evaluación diferenciada, la que puede incluir desde el ajuste de objetivos hasta revisión de los contenidos e instrumentos de evaluación. Sin embargo, no existirá eximición en ninguna asignatura, sino que una evaluación pertinente a las necesidades de los estudiantes.

La evaluación diferenciada se aplicará durante el año lectivo en curso, según protocolo interno definido por el establecimiento.

La adecuación curricular, para los estudiantes que requieran PACI (Plan de Adecuación Curricular Individual) deberá ser diseñada por el Equipo de Aula a partir de un diagnóstico integral del estudiante. En este caso, con fundamentación pedagógica, el estudiante podrá ser eximido de alguna evaluación calificada. La promoción de los estudiantes con PACI se enmarcará en el cumplimiento de este reglamento.

Se debe considerar que el Plan de Adecuación Curricular Individual puede tener una duración semestral o anual y será confeccionado hasta el 30 de abril.

Tareas

Los estudiantes que no cumplan a cabalidad las tareas asignadas durante la clase, deberán completarlas en la casa.

Los docentes podrán enviar tareas para la casa, siempre y cuando sean de carácter formativo (sin calificación), acotadas, no demanden un tiempo prolongado en su realización y tengan el propósito de reforzar los aprendizajes desarrollados durante la clase. Además, deben ser revisadas y retroalimentadas durante la clase siguiente de su envío.

Los docentes podrán enviar un trabajo semestral calificado para la casa, siempre y cuando corresponda a una investigación o disertación e implique que los estudiantes deban profundizar, analizar y reflexionar sobre un tema. Además, se debe establecer al menos una clase para la elaboración de éste. Para este tipo de desempeño, los profesores presentarán previamente, modelos de ejecución del trabajo y la rúbrica con la cual evaluarán.

Calificación

1.Los estudiantes deberán ser evaluados en todas las asignaturas del Plan de Estudio, en períodos semestrales. No existe la eximición en ninguna asignatura.

2.Las calificaciones de las asignaturas de Religión, Orientación y Consejo de curso no incidirán en el promedio final anual, ni en la promoción escolar de los estudiantes.

3.En la asignatura de Religión los estudiantes serán calificados con la escala numérica de 2,0 a 7,0. Sin embargo, el promedio semestral y final de dichas calificaciones será consignado numérica y conceptualmente. Se utilizará la siguiente nomenclatura:

- i. MUY BUENO MB
- ii. BUENO B
- iii. INSUFICIENTE I

4.Solo existirán las calificaciones coeficiente dos en el caso de las evaluaciones semestrales.

5.La escala de calificaciones se registrará desde la nota 2,0 hasta 7,0, con un decimal.

6.La calificación semestral y anual de cada asignatura, se expresa en una escala numérica de 2.0 a 7.0 hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0. Los promedios se aproximarán según corresponda.

7.La cantidad de evaluaciones formativas y sumativas deben ser concordantes con las delimitadas en este reglamento (ver cuadro N°3). Sin embargo, la cantidad será modificable, previo acuerdo de docentes con UTP, con el propósito de cautelar una efectiva evaluación del proceso enseñanza aprendizaje.

8.La planificación y frecuencia de evaluaciones formativas y sumativas, se acordarán en forma colaborativa en reuniones Inter ciclos, y entre los docentes de un mismo ciclo o asignatura según corresponda.

A. En Educación Parvularia, se llevará a cabo a lo menos en una reunión de trabajo colaborativo sobre el tema mensualmente.

B.En el caso de Educación Básica, en una instancia semanal de articulación entre los docentes de cada asignatura.

En las instancias antes mencionadas, se tratarán temas sobre el proceso evaluativo tales como: criterios, pertinencia, diversificación y estrategias de monitoreo que permitan recabar evidencia sobre el aprendizaje. Los acuerdos establecidos serán presentados en un acta escrita a UTP, quien visará y monitoreará el cumplimiento de estos. Los acuerdos tomados durante las reuniones de articulación en Lenguaje y Matemática, serán socializados en Equipos de Aula con las educadoras PIE, enriqueciendo la diversificación de la evaluación.

9.Los talleres JEC, se evaluarán **con una** calificación semestral en la asignatura a fin.

Talleres	Asignatura
Inglés 1°-4° básico	Lenguaje y comunicación
CRA	Lenguaje y comunicaciones
Mat/Lec	Lenguaje y comunicación o matemáticas

10.Las calificaciones parciales serán entregadas a los apoderados a fines del 1º y 2º semestre, mediante informe escrito.

11.Todas las asignaturas deberán estar cerradas con 5 días hábiles de anticipación previo término del 1º y 2º semestre.

12. Las calificaciones parciales, serán entregadas a los apoderados mensualmente en reunión de apoderados.

13.Las calificaciones finales, serán entregadas a los apoderados al término de cada semestre en conjunto con el Informe de Desarrollo Personal Social del Estudiante.

Casos especiales

1.Si durante el transcurso del año escolar un estudiante se ve impedido de realizar la clase de Educación física, transitoriamente o definitivamente por razones médicas, avaladas por el certificado correspondiente, deberá ser evaluado en forma teórica.

2.En el caso de las estudiantes embarazadas, madres o padres:

A.Las estudiantes embarazadas podrán asistir a las clases de educación física de forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial por razones de salud que así lo justifiquen.

B.En el caso de un estudiante en condición de embarazo-maternidad-paternidad, el profesor jefe entregará a éste y a su apoderado un Plan de Tutoría, para brindarle el apoyo pedagógico necesario, donde estarán consignados los contenidos, fechas y formas de evaluación, de todas las asignaturas que le corresponden de acuerdo a su nivel.

3.En el caso de los estudiantes que se les aplique alguna medida excepcional descritas en el Reglamento Interno (Suspensión Indefinida con derecho a rendir evaluaciones, Reducción de jornada escolar o no renovación de matrícula durante el último trimestre), se les entregará los aprendizajes trabajados y el calendario de pruebas y trabajos, siendo responsabilidad del profesor jefe la coordinación de su ejecución, previa revisión de UTP.

Promoción

En la promoción de los estudiantes se considerará conjuntamente el logro de los Objetivos de Aprendizaje de las asignaturas del Plan de Estudio y la asistencia a clases.

1.Respecto del logro de los Objetivos, serán promovidos los estudiantes que:

- a) Aprueben todas las asignaturas del Plan de Estudio, con nota mínimo 4.0, correspondiente al nivel que cursa y/o los objetivos declarados en un PACI.
- b) Reprueben una asignatura con un promedio final anual mínimo 4.5, incluyendo la materia no aprobada.
- c) Reprueben dos asignaturas con un promedio final anual mínimo 5.0, incluyendo la materia no aprobada.

2.En relación a la asistencia de clases:

- a) Serán promovidos los estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquella establecida en el calendario escolar anual.
- b) Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los estudiantes en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.
- c) El director del establecimiento, en conjunto con la Unidad Técnico Pedagógica, consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores a la asistencia requerida.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, el establecimiento, a través del Director y su Equipo Directivo, deberán analizar la situación de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados, o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos estudiantes en Consejos de Reflexión y evaluación docente. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos del año escolar y obtenido de diversas fuentes, considerando la visión del estudiante, madre, padre o apoderado. Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por Unidad Técnico Pedagógica, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que participaran del proceso de aprendizaje del estudiante durante el año lectivo. El informe, debe ser por estudiante, y considerará a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- i.El progreso del aprendizaje que ha obtenido el estudiante durante el año.
- ii.Edad del estudiante.
- iii.Trayectoria escolar.
- iv.Necesidades educativas del estudiante.

v.La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por los estudiantes y los de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.

vi.Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos niveles sería el más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

3.En el informe referido anteriormente, quedará establecida la situación final, el cual será consignado por el profesor jefe en la hoja de vida del estudiante, con plazo máximo la primera semana de diciembre. Además, comunicará en una entrevista a la madre, padre y/o apoderado sobre esta situación en un plazo de tres días hábiles.

4.Una vez aprobado el curso, el estudiante no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

5.Durante el año escolar, con el fin de cautelar los aprendizajes y asegurar la promoción de los estudiantes, se llevarán a cabo reuniones **ampliadas, bimensuales, con la participación de UTP, Inspectoría, Equipo de Convivencia y docentes** donde se recabará información integral sobre la situación de los distintos cursos, pesquisando a aquellos estudiantes con mayores dificultades y acordando acciones de trabajo para ellos. Después de estas instancias, se citará a los apoderados para informarles de la situación del estudiante, las medidas que se adoptarán y los compromisos que deben asumir en conjunto, estableciendo fechas de análisis conjunto de procesos de acompañamiento, en donde participará director, inspector general, UTP, profesor jefe, docentes de asignatura, profesionales PIE, apoderado según corresponda al caso.

6.El establecimiento comprometerá las medidas necesarias para acompañar pedagógicamente a los estudiantes más descendidos y/o los que no fueron promovidos, a través de la elaboración de un Plan Integral a cargo de UTP con participación de Inspectoría, Convivencia y docentes, en donde se establezcan acciones y responsables de su implementación y cronograma de monitoreo bimensual.

Los apoderados, madre y/o padre del estudiante serán informados tanto del inicio de la ejecución del plan, las acciones a desarrollar y las instancias de monitoreo durante el año. Además, deberán autorizar por escrito la participación del estudiante en éste.

7.El establecimiento entregará un certificado Anual de Estudio que indique la situación final correspondiente. El Certificado Anual de Estudio no podrá ser retenido por la escuela en ninguna circunstancia.

8.El rendimiento escolar del estudiante no será obstáculo para la renovación de la matrícula y tendrá derecho a repetir curso en al menos una oportunidad, sin que por esta causal le sea cancelada o no renovada la matrícula. Sin embargo, si un estudiante repite más de una vez un mismo curso en el establecimiento, será motivo de no renovación de matrícula.

Normas Finales

Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso: la nómina completa de los estudiantes, matriculados y retirados durante el año, señalando el número de cédula de identidad o el número del identificador provisorio escolar, las calificaciones finales de las asignaturas o módulos del Plan de Estudio y el promedio final anual, el porcentaje de asistencia de cada estudiante y la situación final correspondiente.

Las actas deberán ser generadas por medio del sistema de información del Ministerio de Educación disponible para su efecto, y firmadas solamente por el director del establecimiento.

En casos excepcionales, en los que no sea factible generar el Acta a través de SIGE, serán generadas por el establecimiento en forma manual, las que deberán ser visadas por el Departamento Provincial de Educación y luego enviadas a la Unidad de Registro Curricular, debiéndose guardar copia de éstas.

Aquellas situaciones de carácter excepcional derivadas del caso fortuito o fuerza mayor que impidan al establecimiento dar continuidad al proceso educativo o terminarlo adecuadamente, perjudicando seriamente

a los estudiantes, serán arbitradas, conforme a sus competencias, por el jefe del Departamento Provincial de Educación.

5.7.3 PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES Y MADRES, PADRES Y EMBARAZADAS

INTRODUCCIÓN

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, escuelas especiales o regulares, confesionales o no. Es por ello, que la Ley N.º 20.370 del 2009 (LGE) General de Educación, Art. 11, señala: “El embarazo y la maternidad en ningún Caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

PASOS A SEGUIR ANTE EMBARAZO, PATERNIDAD O MATERNIDAD.

El apoderado deberá concurrir a poner en conocimiento al orientador de la situación de embarazo, paternidad o maternidad. Junto con ello deberá hacer entrega del Certificado Médico y/o Licencia Médica correspondiente con las indicaciones necesarias para que la institución cautelé los derechos y deberes del/a estudiante.

LA ESCUELA SE PREOCUPARÁ ESPECIALMENTE DE ASEGURAR LOS SIGUIENTES DERECHOS.

- a) Ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento.
- b) Poder participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos (Licenciatura, actividades extra programáticas, etc.). Esto último siempre que el profesional médico que la atiende no se lo impida.
- c) Podrá ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor al % siempre que hayan sido debidamente justificadas por el/ la médica tratante, con su respectiva certificación, y aprobación final por parte de la dirección de la escuela.
- d) Podrá adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo. Dichos cambios deberán mantener las características propias del vestuario escolar que identifica a la institución
- e) El orientador supervisará el cumplimiento de este protocolo
- f) La alumna podrá asistir al baño cuantas veces lo requiera su estado, previniendo el riesgo de alterar su estado de salud urinaria.
- g) Se facilitará a las alumnas embarazadas que pueda permanecer en su sala de clases o biblioteca durante los recreos, para así evitar accidentes.
- h) La madre adolescente decide el horario de alimentación del hijo o hija, que será como máximo de una hora, el que no considera los tiempos de traslado. Este horario debe ser comunicado formalmente a Inspección General y Utp, durante la primera semana de reintegrarse a clases. Para realizar el amamantamiento, se permite a la madre adolescente la salida del establecimiento en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.
- i) Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado médico emitido por el médico tratante, se darán las facilidades pertinentes para que la madre o padre adolescente asistan a su hijo enfermo.

RESPECTO AL APODERADO:

- a) Los padres y/o apoderados en su rol, tienen la responsabilidad de informar al establecimiento que la o el estudiante se encuentra en esta condición, mediante un documento que lo acredite.
- b) Se firmará un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que la o el estudiante asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que indique la ausencia total o parcial del o la estudiante durante la jornada de clases.

- c) Notificar a la escuela situación de cambio de domicilio de su hijo o hija en condición de embarazo. Notificar a la escuela situación si el padre o madre adolescente en condición de embarazo, pasa a responsabilidad de tutela de otra persona.

5.7.4 LOS VIAJES O GIRAS DE ESTUDIO Y LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS

Constituyen una actividad organizada por la institución, complementaria al proceso de enseñanza, en tanto permiten el desarrollo integral de los estudiantes

PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS.

Disposiciones de carácter general.

1. Para las salidas de estudiantes de la Escuela con fines educativos, los docentes deben presentaren su plan anual de trabajo “cambio de actividad por razones fundadas en el refuerzo de los objetivos curriculares”, registrando la asistencia de los estudiantes.
2. La actividad que considera desplazamiento de estudiante y profesor, deberá contar con la autorización escrita de los apoderados, en el registro de la asistencia.
3. Todas estas actividades deben contar con la autorización por escrito del director del establecimiento, quien lo tramitará con el Sostenedor para su autorización y derivar ante el respectivo Departamento Provincial de Educación con todos los anexos necesarios. (se debe entregaron 20 días hábiles de anticipación).
4. Toda actividad que se realice fuera del establecimiento deberá contar además de la participación del docente responsable, con otro adulto funcionario del establecimiento que acompañe la delegación.

Aspectos relativos a la salida pedagógica.

- a) Los estudiantes estarán a cargo del o los docentes, asistente de la educación, madres, padres y apoderados responsables de la actividad, desde la salida y hasta la vuelta al establecimiento.
- b) El profesor responsable entregará a cada estudiante un número telefónico al cual comunicarse en caso de extravío.
- c) Los(as) estudiantes estarán cubiertos por el Seguro de Accidentes Escolares. Por lo tanto, en caso de producirse algún accidente se procederá según el Protocolo de Accidentes Escolares del establecimiento.
- d) Las disposiciones de convivencia escolar regirán para todos los estudiantes durante la actividad, desde la salida y hasta el regreso al establecimiento.
- e) Cualquier conducta que transgreda el Reglamento Interno por parte de un estudiante durante la actividad será informada al regreso al establecimiento a quién corresponda por parte del docente responsable, consignando la conducta en el libro digital
- f) Los estudiantes deberán asistir a las actividades con el uniforme escolar reglamentario, el buzo de la Escuela o ropa de color según lo establezca el docente a cargo de la salida pedagógica
- g) El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando siempre bajo la vigilancia de los docentes responsables.
- h) Los estudiantes deberán permanecer en todo momento con el grupo y nunca alejarse de él.
- i) Los estudiantes deberán cuidar y hacerse plenamente responsables en todo momento de sus pertenencias.
- j) Está estrictamente prohibido, durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte, pararse en las pisaderas, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos.
- k) Los estudiantes deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida, así como desarrollar las tareas que el docente designe.
- l) El docente a cargo, finalizada la salida pedagógica, debe entregar un informe de ejecución del proyecto con la respectiva evaluación por parte de los estudiantes.

Toda actividad fuera del establecimiento debe considerar como mínimo los siguientes aspectos:

- a) Autorización respectiva del apoderado según formato. El estudiante que no cuente con la referida autorización no podrá participar en la actividad.
- b) El establecimiento adoptara las medidas que sean necesarias para asegurar la continuidad de su servicio educativo.
- c) La individualización y numero de los adultos que participaran en la actividad será el suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de los estudiantes. **Protocolo de seguridad y el bienestar de los estudiantes en las salidas del Establecimiento** que se adoptarán con anterioridad a la jornada programada, con la finalidad de evitar la ocurrencia de cualquier hecho que pueda afectar la seguridad y el bienestar de los estudiantes. A modo de ejemplo, estas medidas podrán consistir en verificar afluencia de vehículos, señalización y límites claros del entorno, condiciones y distancia del lugar, facilidad para el control, existencia en el lugar de condiciones riesgosas tales como animales peligrosos, fuentes de agua sin protección y aglomeración de personas que transitan por el lugar, entre otras.

Dichas medidas deberán considerar, a lo menos:

- a) la organización de las responsabilidades de los adultos
- b) la entrega de una hoja de ruta al sostenedora entrega de tarjetas de identificación de los estudiantes, con nombre y número de teléfono celular del responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento.
- c) Además, el personal del establecimiento, madres, padres y apoderados que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.
- d) El detalle de las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento
- e) Las salidas pedagógicas o gira de estudios, ¿otro? deberán ser comunicadas al Departamento Provincial de Educación respectivo antes de su realización, por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos: Visitar previamente el lugar a fin de verificar afluencia de vehículos, señalización y límites claros del entorno, condiciones y distancia del lugar, facilidad para el control, existencia en el lugar de condiciones riesgosas tales como animales peligrosos, fuentes de agua sin protección y aglomeración de personas que transitan por el lugar, entre otras.
- f) El detalle de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad.
- g) Dichas medidas deberán considerar, a lo menos:
- h) la organización de las responsabilidades de los adultos
- i) la entrega de una hoja de ruta al sostenedora entrega de tarjetas de identificación de los estudiantes, con nombre y número de teléfono celular del responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento
- j) Además, el personal del establecimiento, madres, padres y apoderados que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.
- k) El detalle de las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento
- l) Las salidas pedagógicas o gira de estudios, ¿otro? deberán ser comunicadas al Departamento Provincial de Educación respectivo antes de su realización, por medio de un formulario que **dará cuenta de los siguientes datos:**

- ✓ Datos del director;
- ✓ Datos de la actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso (s) participante (s);
- ✓ Datos del profesor responsable;
- ✓ Autorización de los padres o apoderados firmada;
- ✓ Listado de estudiantes que asistirán a la actividad;
- ✓ Listado de docentes que asistirán a la actividad;
- ✓ Listado de apoderados que asistirán a la actividad;
- ✓ Planificación Técnico Pedagógica;
- ✓ Objetivos Transversales de la actividad;
- ✓ Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos;

- ✓ Contenidos transversales que se fortalecerán en la actividad u objetivos
- ✓ Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, compañía aérea, patente del vehículo, entre otras;
- ✓ La oportunidad en el que el docente a cargo levantará la Declaración de Accidente del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso de que corresponda.
- ✓ Es recomendable verificar que la contratación del servicio de transporte cuente con:
- ✓ Antigüedad del bus no superior al año 2017
- ✓ Capacidad para todos sus pasajeros con la finalidad de que no se trasladen pasajeros de pie
- ✓ Cinturones de seguridad en todos los asientos,
- ✓ Vehículo con GPS,
- ✓ En caso de algún desperfecto técnico, un bus de reemplazo con iguales características que el bus principal ofertado,
- ✓ Hoja de vida del conductor,
- ✓ Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares, en caso de tratarse vehículos de transporte escolar,
- ✓ Solicitar fiscalización a la Subsecretaría de Transportes en el siguiente sitio: <http://giras.fiscalizacion.cl/index.php/giras-de-estudios/>, con 7 días hábiles de anticipación a la fecha del viaje, si este sale de una zona urbana, y 10 días hábiles, si sale de una zona rural.

Solicitud Atención Actividad Extraescolar Programa de Alimentación Escolar

Datos del Establecimiento Educacional que solicita la actividad extraescolar

Nombre del establecimiento educacional	Abate Molina
RBD del establecimiento educacional	9991-0
Dirección	Molina Lavín 01599
Comuna	Quinta normal
Región	Metropolitana
Nombre del responsable de la actividad extraescolar	

Datos del Establecimiento Educacional donde se ejecutará la actividad extraescolar

Nombre del establecimiento educacional	
RBD del establecimiento educacional	
Dirección	
Región	

Datos del responsable de la Certificación de los Productos Alimenticios

Nombre Completo	
Rut	
Teléfono	
Correo Electrónico	

Datos de la actividad extraescolar

Fecha Inicio	
Fecha Término	
Cantidad Días	
Duración de la actividad por día (indicar cantidad de horas)	

Solicitud de Productos Alimenticios – Nivel Transición

Fecha Actividad	Cantidad Alimenticios	Productos	Tipo Servicio*

*El tipo de servicio a solicitar deberá ser asignado de acuerdo con la duración que tenga la actividad extraescolar programada, según lo establecido en el presente documento.

Solicitud de Productos Alimenticios – Nivel Básica

Fecha Actividad	Cantidad Alimenticios	Productos	Tipo Servicio*

*El tipo de servicio a solicitar deberá ser asignado de acuerdo con la duración que tenga la actividad extraescolar programada, según lo establecido en el presente documento.

Solicitud de Productos Alimenticios – Nivel Media

Fecha Actividad	Cantidad Alimenticios	Productos	Tipo Servicio*

*El tipo de servicio a solicitar deberá ser asignado de acuerdo con la duración que tenga la actividad extraescolar programada, según lo establecido en el presente documento.

Firma Responsable de la Actividad Extraescolar

Fecha:

Anexo

Nómina de Estudiantes Participantes de la Actividad Extraescolar

Programa de Alimentación Escolar

Nº	Nombre Completo del estudiante	RUT del Estudiante	RBD	Nombre del Establecimiento Educacional	Comuna	Curso

Firma Responsable de la Actividad Extraescolar

Fecha:

5.8 NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

“La circular N°481 de la superintendencia de educación, señala “que toda anotación negativa debe estar vinculada a una falta establecida en el RICE y a la medida correspondiente. De lo contrario el registro no será válido como anotación negativa y deberá considerarse únicamente como observación”.

Nota: “Los eventos ocurridos en el entorno inmediato del establecimiento no son una competencia del establecimiento educativo” (Ministerio de Educación, Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Superintendencia de Educación, Ministerio de desarrollo social y familia, marzo).

5.8.1 DESCRIPCIÓN PRECISA DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y LAS ACCIONES U OMISIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS FALTAS, GRADUÁNDOLAS DE ACUERDO A SU MENOR O MAYOR GRAVEDAD.

Del Equipo Directivo

El equipo directivo de la Escuela Abate Molina es el núcleo de liderazgo pedagógico y administrativo del establecimiento. Su labor se enfoca en la gestión eficiente de los recursos, el fortalecimiento del clima escolar y la promoción de un aprendizaje de calidad, con equidad e inclusión.

Características del equipo directivo:

- ✓ Liderazgo pedagógico: Promueve la mejora continua de los aprendizajes, impulsando estrategias innovadoras y el trabajo colaborativo entre docentes.
- ✓ Gestión estratégica: Toma decisiones basadas en evidencia para la planificación y ejecución de proyectos que favorezcan el desarrollo de la comunidad educativa.
- ✓ Compromiso con la convivencia escolar: Fomenta un ambiente seguro, respetuoso e inclusivo, donde primen el diálogo y la resolución pacífica de conflictos.
- ✓ Trabajo en equipo: Favorece el desarrollo profesional de los docentes y asistentes de la educación, potenciando sus habilidades y fortaleciendo el sentido de comunidad.
- ✓ Enfoque en la participación: Valora y promueve la participación de los diferentes estamentos de la comunidad escolar, incluyendo estudiantes, apoderados y personal del establecimiento.
- ✓ Ética y transparencia: Actúa con responsabilidad, justicia y transparencia en la gestión administrativa y financiera del establecimiento.

Del Docente

Formación Valórica

El educador de la escuela Abate Molina debe ser:

- ✓ Capaz de crear un ambiente de respeto y apertura, que permita trabajar gratamente en la comunidad educativa.
- ✓ Valorar a cada estudiante como persona, teniendo conciencia de la dignidad de cada uno de ellos, con la convicción de que todos pueden aprender y dar el máximo de sus capacidades.
- ✓ Participar, estimular y apoyar todas aquellas actividades que contribuyan al desarrollo y afianzamiento de los valores que entrega la escuela.

Formación Académica y/o Profesional

- ✓ Capaz de enseñar mediante el desarrollo de estrategias efectivas, diversas, pertinentes, significativas y desafiantes para los estudiantes, buscando siempre la excelencia académica.
- ✓ Demostrar autoestima positiva, seguridad personal, sensibilidad sociocultural, capacidad de autoaprendizaje y autocrítica que le permitan ejercer un liderazgo pedagógico.
- ✓ Demostrar creatividad y capacidad para reflexionar analíticamente, de modo que sea capaz de participar en la realidad educacional con originalidad y apertura a las transformaciones e innovaciones requeridas.

- ✓ Poseer una disposición positiva hacia los avances de la tecnología educativa, en especial las nuevas tecnologías de la comunicación.
- ✓ Planificar, conducir, evaluar y retroalimentar planes de estudio relacionados con su área en el marco de la disciplina o área curricular donde le corresponda actuar y de manera coherente con el proyecto educativo del establecimiento.
- ✓ Tener curiosidad intelectual y capacidad de renovación pedagógica, interés por estar en constante perfeccionamiento.
- ✓ Capaz de cumplir las responsabilidades institucionales y adaptarse a las exigencias del trabajo en equipo y la mejora continua de sus propias prácticas.
- ✓ Establecer relaciones de colaboración y respeto con los padres y apoderados.
- ✓ El profesor debe poseer un profundo conocimiento y comprensión de las disciplinas que enseña y de los conocimientos, competencias y herramientas pedagógicas que faciliten

Perfil del Estudiante

Nuestra escuela pretende formar durante el proceso educativo, de acuerdo a lo establecido en el P.E.I., el siguiente perfil de estudiante:

Formación Valórica.

El estudiante de la escuela Abate Molina

- ✓ Relacionarse con los otros en actitud de honradez, respeto a la dignidad y a las diferencias individuales.
- ✓ Participar y apoyar todas aquellas actividades que contribuyan al desarrollo y afianzamiento de los valores que entrega la escuela.

Formación Académica

- ✓ Ser capaz de construir conocimiento, valorarlo y utilizarlo con el fin de desarrollar sus estructuras de pensamiento, ampliando al máximo sus capacidades.
- ✓ Desarrollar la capacidad de autoaprendizaje y autonomía progresiva, capaz de reconocer y actualizar permanentemente sus potencialidades.
- ✓ Valorar el hábito del estudio y el trabajo disciplinado como meta para lograr la superación personal y aportar al mejoramiento de la calidad de vida de su generación.
- ✓ Debe seguir un plan de trabajo, en forma autónoma.
- ✓ Tener actitud de apertura y conocimiento necesario para enfrentar exitosamente las demandas de un mundo que está en constante cambio.
- ✓ Conocer, adaptar, usar, transformar y/o crear medios de información y tecnológicos significativos para su formación intelectual y valórica.

Competencias Sociales

- ✓ Mantener buenas relaciones con sus compañeras(os) y con todos los miembros de la comunidad educativa, basadas en la reciprocidad, la autonomía, el respeto a la diversidad y a la dignidad humana.
- ✓ Promover y participar en el trabajo cooperativo, en comunión con otros, para desarrollar y fortalecer su personalidad, formándose a través de los trabajos en grupo, la consulta y la ayuda a los compañeros (as).
- ✓ Vivir el espíritu de responsabilidad con el cuidado del medioambiente.
- ✓ Mantener una actitud de valoración de sí mismo y de los demás, que le permita potenciar sus capacidades y las de sus pares.
- ✓ Capaz de tomar decisiones, actuar acorde a sus planes y con capacidad de asumir las consecuencias de sus actos, en un contexto de madurez progresiva y desarrollo personal.
- ✓ Establecer relaciones cordiales con toda la comunidad escolar.
- ✓ Poseer capacidad comunicacional asertiva, en aquellas situaciones de coordinación con otros actores de la

comunidad educativa como también, para comunicar sus necesidades utilizando los conductos regulares.

Perfil del asistente de la educación (personal administrativo, auxiliar, técnico y otros profesionales del establecimiento)

El asistente de la educación de la Escuela debe:

- ✓ Promover la responsabilidad y fraternidad con sus pares.
- ✓ Sentirse comprometidos con su rol, en sus funciones específicas y considerándose un referente educativo en el establecimiento.
- ✓ Participar, estimular y apoyar todas aquellas actividades que contribuyan al desarrollo y afianzamiento de los valores que entrega el establecimiento.
- ✓ Desarrollar su trabajo en forma eficiente y responsable para contribuir con creatividad al buen funcionamiento de la escuela.
- ✓ Estar informados de las leyes, normas y reglamentos educativos que rigen los procesos administrativos en el establecimiento.
- ✓ Hacer uso eficiente de los materiales y equipamiento que competen a su desempeño.
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo, entendiendo que las tareas que le corresponde asumir son parte de un todo y que por ello se requieren las coordinaciones necesarias para llevarlas a cabo.
- ✓ Favorecer las buenas relaciones interpersonales basadas en el diálogo y el respeto con todos los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Poseer habilidades de cercanía, cordialidad y solidaridad con las personas y especialmente con los estudiantes, mostrando capacidad para acoger y ayudar según las necesidades requeridas y de sus posibilidades.
- ✓ Mostrar autocontrol frente a situaciones conflictivas y de emergencia, en la que se requiera su concurrencia para cumplir normas de seguridad e integridad propia y de los demás.
- ✓ Poseer capacidad comunicacional asertiva, en aquellas situaciones de coordinación con otros actores de la comunidad educativa como también, para comunicar sus necesidades utilizando los conductos regulares.

Perfil de los Padres y/o Apoderados

- ✓ Estar comprometidos en su rol de padre, madre o tutor, como los primeros formadores y responsables en la educación de sus hijos, hijas y/o pupilos.
- ✓ Participar, estimular y apoyar todas aquellas actividades que contribuyan al desarrollo y afianzamiento de los valores que entrega la escuela.
- ✓ Favorecer un clima emocional positivo a sus hijas, hijos y/o pupilos para facilitar sus aprendizajes, acompañándolos en sus responsabilidades académicas en todas sus etapas de escolaridad.
- ✓ Participar en todas las actividades que el establecimiento organice en función de apoyar el desarrollo integral de sus hijas, hijos y/o pupilos.
- ✓ Asistir y participar responsablemente en reuniones de apoderados y entrevistas.
Participar activamente en las actividades propuestas por el Centro de Padres.

5.8.2 DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS

Para evaluar adecuadamente una falta, la comunidad liceana ha establecido la siguiente escala que gradúa la naturaleza de trasgresión de la norma. *Estas son: Leves, Graves y Gravísimas.*

Criterios generales:

Para aplicar una medida se tomarán en cuenta la edad, el nivel de madurez y las circunstancias personales del estudiante infractor.

- a. Se considerarán como atenuantes: los méritos, el espontáneo reconocimiento de la conducta incorrecta, la

falta de intencionalidad, deseo sincero de cambiar y/o ser la primera vez.

- b. Se considerarán como agravantes: la premeditación, la reincidencia, la utilización de falsas razones para justificarse, el ocultamiento de información y la negación de la falta a pesar de las evidencias.

Frente a las faltas cometidas por los estudiantes, en relación a los principios de Manual de Convivencia escolar que existe en nuestra escuela, se considerarán distintos tipos de medidas que vaya en relación a la falta cometida, entre ellas : medidas disciplinarias, pedagógicas y/o formativas, comunitaria; reparatoria y excepcionales, que respeten los derechos humanos y la dignidad de los estudiantes, reparen el daño causado por éstos, en la medida de lo posible, pero por sobre todo que signifiquen una instancia de aprendizaje sobre el valor de la responsabilidad, el desarrollo de habilidades sociales como la empatía y el refuerzo sobre la capacidad de resolución pacífica de conflictos devolviendo la confianza a la comunidad educativa.

- a. **MEDIDAS DISCIPLINARIAS:** En este sentido, las normas y medidas disciplinarias deben garantizar en todo momento, el justo y racional procedimiento, y en ningún caso transgredirla normativa educacional. Esto es, preferir aquellas de carácter pedagógico, que incorporen medidas de apoyo psicosocial, de manera de favorecer en los estudiantes la toma de conciencia y responsabilidad frente a sus actos; la reparación del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas, conforme a los valores y normas de su proyecto educativo. (Súper Intendencia de Educación).
- b. **MEDIDAS PEDAGOGICAS Y/O FORMATIVAS:** Busca conectar al estudiante y alumna con el daño ocasionado, favoreciendo la capacidad de hacerse responsable de sus actos y de las consecuencias de ellos. Además de reconstruir vínculos favorecer el desarrollo ético- moral y desarrollar la capacidad de ponerse en el lugar de otro.
- c. **MEDIDAS REPARATORIAS:** Acción que tenga como fin reparar daños a tercero y a sí mismo. Se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, cambio de curso u otras que la autoridad competente determine.
- d. **MEDIDAS COMUNITARIAS:** implica alguna actividad que beneficie a la comunidad escolar a la que pertenece Ej.: reparar mobiliario, hermosear jardín, ayudar por un día al auxiliar de patio o del comedor, limpiar su sala, etc. La actividad a desarrollar por el estudiante debe tener relación con la falta e implica hacerse responsable de su infracción a través de un esfuerzo. Dicha medida tendrá un plazo máximo de duración de una semana.
- e. **MEDIDAS EXCEPCIONALES:** Cancelación de matrícula, expulsión. Estas podrán aplicarse, si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa

Medidas Disciplinarias Excepcionales

Las medidas de suspensión de clases, expulsión, cancelación de matrícula, Reducción de Jornada Escolar, Separación temporal de actividades pedagógicas durante la jornada educativa y Asistencia a rendir sólo evaluaciones, solo se podrán aplicar cuando sus causales afecten gravemente la convivencia escolar, atentando directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa.

Suspensión de Clases: desde el punto de vista pedagógico, la suspensión de clases de un estudiante es considerada como una medida de carácter excepcional, la cual es legítima sólo cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual para algún miembro de la comunidad educativa, por alguna falta Grave o Gravísima o una situación extrema que aconseje tal medida, por ejemplo: agresiones físicas, riñas, pependencias, comprobaciones de amenazas siendo el estudiante o alumna un peligro para la comunidad.

La decide la Inspectoría General por iniciativa propia o por solicitud fundada de cualquier miembro del Personal Docente o Asistente de la Educación. Ante cualquier suspensión de clases, el Estudiante, para poder reintegrarse, debe venir con su Apoderado el día indicado en la citación. El Inspector General debe informar de inmediato al Apoderado y al Profesor jefe, lo que quedará registrado en la Carpeta de Inspectoría General

La suspensión de clases hasta 5 días hábiles, prorrogables, dependiendo de la gravedad de la falta, hasta por 5 días más.

No se puede suspender a un estudiante por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio que se presenten durante sus estudios.

Cancelación de Matrícula para el siguiente año escolar

Se aplicará a todos quienes estando con Condicionalidad de Matrícula, no cumplan con el compromiso suscrito durante el año en curso.

Teniendo en vista el interés superior del Estudiante y el compromiso asumido con su formación, la Escuela se compromete a orientar y apoyar a Apoderados respecto de alternativas educativas que contribuyan al positivo desarrollo y evolución del Estudiante que ha tenido problemas y colaborar en su reubicación.

La causal de cancelación de matrícula al finalizar el año escolar es:

La reiteración de faltas graves en el transcurso del año escolar y que, a pesar de tener el apoyo de equipo psicosocial, no presentan cambios conductuales evidentes.

El director no podrá cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales, de carácter permanente o transitorio que se presenten durante sus estudios, ni ejercer cualquier forma de presión dirigida a dichos estudiantes, o a sus padres, madres o apoderados tendientes a que opten por otro establecimiento.

El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Además, deberá informar a Sostenedor SLEP Los Parques. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas

Expulsión

Tal medida se aplica ante la ocurrencia de faltas consideradas gravísimas según nuestras normas y/o que afecten gravemente la convivencia.

La decide la Dirección del establecimiento con la aprobación del Consejo General de Profesores ante Faltas Gravísimas calificadas de riesgo para la comunidad. Es una medida extrema y última y sólo se justifica si la situación es de riesgo real, no potencial, para el resto de la Comunidad, siendo el único modo de garantizar la seguridad o protección de los restantes miembros de la Comunidad Abatina del daño físico, moral o psíquico. Para esta situación, debe llevarse a cabo un procedimiento formal y exhaustivo de recopilación de antecedentes, en un debido proceso, lo que debe ser comunicado por escrito, oportunamente, al Apoderado. Estudiante y Apoderado tienen el derecho a recurrir al mecanismo de Apelación que contempla la ley.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. En tal caso, se

procederá de acuerdo a los párrafos siguientes.

Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula solo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo, garantizando el derecho del estudiante afectado y, o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante solo podrá ser adoptada por el director del Establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos deberá ser notificado por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida, dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles. (.. tipificadas como faltas gravísimas).

Reducción de Jornada Escolar:

Sugerencia: revisar la medida de reducción de jornada, resguardando que esta no sea aplicada como sanción disciplinaria, **sino en casos excepcionales**, debidamente justificados, con carácter temporal y asegurando el derecho a la educación del estudiante.

Sólo podrá aplicarse excepcionalmente si existe un peligro real (no potencial) para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado.

Inspectoría General puede determinar que el estudiante concurra a la Escuela de manera restringida, a través de una Reducción Horaria, como medida pedagógica similar al caso de las estudiantes embarazadas- garantizando la entrega de guías de estudio, rendición de pruebas y trabajos en horarios especiales de atención, a través de la Unidad Técnico pedagógica. Será la Unidad de Convivencia Escolar quién, a través de un documento firmado por el estudiante, apoderado UTP y Coordinadora de Convivencia Escolar, realice el seguimiento de la medida. Además, durante este periodo, el estudiante deberá someterse a atención del Equipo Psicosocial, con el objetivo de reorientar su conducta. Será este equipo quién determinará la necesidad de atenciones de especialistas, ya sean psicólogos, médicos, centros de atención multidisciplinarios u otros, para iniciar algún tratamiento o terapia que le permita reincorporarse de manera positiva a la Escuela. De esta forma, se asegurará el cumplimiento de las exigencias académicas y de su continuidad de estudios.

Un estudiante podrá ser retirado de la sala, durante la jornada escolar cuando su comportamiento ha interrumpido y alterado el normal desarrollo de la clase, momento en el cual será atendido (a) por un profesional psicopedagogo quien lo atenderá en un espacio especialmente habilitado para ello, trabajando los mismos contenidos, actividades que su curso se encuentra desarrollando. Las indicaciones de trabajo serán dadas por el profesor a cargo del curso. Esta condición durará el tiempo que determine la inspectoría general, sea esto, a la espera de la fuerza pública o del apoderado.

Las causales de esta condición son:

- a. Peleas
- b. Maltrato psicológico evidente a un compañero o compañera.
- c. Maltrato psicológico evidente a un docente
- d. Amenazas
- e. Cabe señalar que para cada una de estas causales se deberá realizar el debido proceso.

Separación temporal de actividades pedagógicas durante la jornada educativa.

Esta medida excepcional se puede aplicar si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa y que afecte gravemente la convivencia escolar.

Para poder aplicarse se debe resguardar el proceso de enseñanza- aprendizaje, del estudiante, además de realizar un acompañamiento por parte del equipo psicosocial, informando al apoderado.

Asistencia a rendir sólo evaluaciones.

Consiste en realizar un plan de apoyo pedagógico para que el estudiante solo venga a rendir a evaluaciones o realizar trabajo, previa entrevista de la jefatura de Utp con el apoderado por causales como: tema médico que impida la asistencia regular a clases del estudiante, indisciplina grave u otros.

- a. Aplicación de medidas disciplinarias al personal según **REGLAMENTO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD VIGENTE.**

AULA SEGURA EXTRACTO DE LA LEY N° 21.128.

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento."

- 1) "El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.
- 2) El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los estudiantes y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.
- 3) El director deberá notificar la decisión de suspender al estudiante, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.
- 4) Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del estudiante hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula."
- 5) "El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad."

5.8.3 LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE REALICEN A FIN DE DETERMINAR LA APLICACIÓN DE LAS MENCIONADAS MEDIDAS Y LAS INSTANCIAS DE REVISIÓN CORRESPONDIENTES.

Procedimientos:

- a. Entrevistas a estudiantes
- b. Entrevistas a profesionales
- c. Entrevistas a apoderados.
- d. Dialogo reflexivo con estudiantes.
- e. Aplicación de medidas disciplinarias, formativas y reparatorias

Derecho a revisión de la medida aplicada, lo que no aplicará hasta revisada la apelación, si así lo requiero el estudiante y /o apoderado dejándolo por escrito:

Se garantiza derecho a defensa:

- a. ser escuchado,
- b. permitir presentación de antecedentes,
- c. hacer descargos dentro un día,
- d. y por último ser revisado por otro estamento.

5.8.4 LAS ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITARÁN.

Criterios de aplicación para la entrega de estímulos como un modo de reforzar y consolidar las conductas positivas de los estudiantes, el comportamiento destacado de ellos se reconocerá en forma adecuada ante la comunidad;

Descripción

Conductas Positivas

- a. Colaborar en actividades extras-curriculares
- b. Participar en actividades de representación del establecimiento.
- c. Participar en actividades solidarias con integrantes de la comunidad escolar
- d. Colaborar con un ambiente de estudio sano y grato.
- e. Ser capaz de enfrentar situaciones conflictivas a través del diálogo respetuoso.

Estímulos Anuales

Cuadros de honor a los estudiantes destacados en rendimiento, actitudes valóricas:

- a. Premio al mejor compañero(a) de curso, anual.
- b. Premio al mejor promedio semestral de cada curso.
- c. Premio a la mejor asistencia semestral.
- d. Premio Espíritu Abatino, anual (8°).
- e. Premio al esfuerzo, anual.
- f. Estimulo anual al estudiante(es) que se destaquen en actividades extracurriculares.

5.9 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

La normativa define la buena convivencia escolar como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ello y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes (ART. A, LEGE).

5.9.1 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

La Ley General de Educación (Ley 20.370) señala, el Consejo Escolar corresponde a “una instancia que tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de las esferas de sus competencias”.

El consejo escolar tiene como objetivo la participación de todos los actores de la Comunidad Educativa, para mejorar la calidad de la Educación y los logros de los aprendizajes, de los estudiantes.

- 1) Presentar un plan de acción anual entregando un informe final de la gestión.
- 2) Estar constituido antes de terminado el primer semestre.
- 3) Estará formado por el director (quien preside), un representante del sostenedor que puede ser el mismo director o quién él delegue, un docente (elegido por sus pares) el presidente del C.G.P., el presidente del Centro General de Estudiantes y Asistente de la educación.
- 4) Tendrá carácter informativo, consultivo y no resolutivo.
- 5) Deberá informar como mínimo de los: logros de aprendizajes de los estudiantes, visitas inspectoras del Mineduc y de los diversos procesos del PME, a través de la, cuenta pública, otros.
- 6) Deberá ser consultado como mínimo; en el Proyecto Educativo Institucional, la programación anual, las actividades extracurriculares, las metas del establecimiento, los proyectos de mejoramiento que se proponga, informar de la gestión educativa del establecimiento, presentar la cuenta pública que realiza el director anualmente y en el conocimiento y aporte al reglamento.
- 7) La forma de citaciones o circulares, deberán ser enviadas cinco días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva y una vez constituido el C.E., del Centro, se enviará al DEPROV Poniente copia del acta de constitución.
- 8) Validar un reglamento interno del consejo que a lo menos deberá constituir; N° de sesiones.
- 9) El consejo no podrá intervenir en funciones pedagógicas
- 10) El consejo tiene la tarea de cumplir con las funciones de promoción de la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento causada a través de cualquier medio, incluido medios digitales (redes sociales, páginas internet, videos, etc).
- 11) Funcionamiento del consejo escolar (Reglamento).

5.9.2 DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Es el responsable de la implementación del Plan de gestión de la convivencia educativa.

5.9.3 PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

El plan de gestión es el instrumento en el cual constan las iniciativas del consejo escolar tendiente a promover la buena convivencia escolar.

FUNDAMENTACIÓN

La convivencia educativa es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad educativa, por lo tanto, incide en los modos de convivir, en todas las acciones de vida diaria de un establecimiento, la interacción pedagógica entre docentes y estudiantes, en los conflictos y su abordaje, en los vínculos de amistad, en las relaciones laborales, por ello la calidad de la convivencia escolar, es corresponsabilidad de todos.

La actual Política Nacional de Convivencia Escolar pone un énfasis especial en el carácter formativo de su

desarrollo, señalando que “La convivencia se enseña y se aprende”, por tanto, es fundamental que las políticas institucionales y los planes de mejora contemplen la enseñanza y el aprendizaje de los modos de convivir, no solo a nivel curricular sino en los distintos espacios y oportunidades que la comunidad educativa nos presenta.

El desarrollo humano se va produciendo a lo largo de un complejo proceso de maduración y aprendizaje que ocurre, principalmente, a través de las interacciones, relaciones y vínculos en los que la persona participa a lo largo de toda la vida. Los niños, niñas y adolescentes se encuentran en una etapa crucial para que ese desarrollo sea pleno e integral, por lo que los modos de convivir en los que participen a lo largo de la educación parvulario y escolar son muy significativos.

Por tanto, El “Plan de Gestión de la convivencia escolar, debe ser un instrumento elaborado por el Equipo de convivencia con el aporte de los diferentes estamentos de la comunidad educativa, socializado y aprobado por el Consejo Escolar, que contempla actividades orientadas al resguardo de los derechos del niño, a fortalecer la resolución de los conflictos a partir del diálogo y el respeto, y proponer acciones preventivas que fomenten una convivencia nutritiva.

Estas acciones deben ser coherentes con los principios y valores declarados en el PEI de cada establecimiento, y con las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno.

Para la formulación del plan, es fundamental que las comunidades educativas puedan realizar un diagnóstico participativo, que identifique, necesidades, prioridades, metas y recursos.

El éxito de la implementación del plan de la gestión en convivencia escolar se asegura cuando se asume como una tarea compartida.

El trabajo en convivencia requiere de la coordinación y articulación con los todos los estamentos de la comunidad escolar y en especialmente con las acciones señaladas en plan de sexualidad y afectividad, formación ciudadana e inclusión. Conceptualización: antes de plantear los objetivos y actividades del plan de gestión de CE, es importante clarificar ciertos conceptos que involucran el actuar de convivencia escolar dentro de la comunidad. Para ello se plantean conceptualizaciones que emanan desde el ministerio de educación, entidad que defiende la política de la convivencia escolar.

- 1) **Buena convivencia escolar:** “Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre quienes la componen y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicie el desarrollo integral de nuestros estudiantes” Ley 20.536., artículo 16 A MINEDUC, 2011.
- 2) **Acoso Escolar:** “ toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes, que en forma individual o colectiva atente en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad de indefensión del estudiante afectado que provoque en este último maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave ya sea por medio tecnológico o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y su condición” Ley 20536., artículo 16 B MINEDUC, 2011 .
- 3) **Buen Trato:** “se entiende como aquella forma de relación que se caracteriza por el reconociendo del otro como legítimo otro, la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de conflictos y el adecuado ejercicio de la jerarquía. estas relaciones generan un contexto bien tratante o favorable para el bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de los niños y niñas” Política de Buen Trato Hacia niños y niñas JUNJI 2009.
- 4) **Interés Superior del niño, niña y adolescente:** De conformidad a lo establecido en el párrafo 1° del artículo 3° de la CDN: “derecho a que se considere y tenga en cuenta de manera primordial su interés superior en todas las medidas o decisiones que le afecten, tanto en la esfera pública como en la esfera”. Dicho interés superior es un concepto flexible y adaptable, de manera que el análisis y la evaluación por parte de la autoridad educativa, debe realizarse caso a caso, teniendo en cuenta las necesidades, recursos personales, familiares y comunitarios NNJ, de acuerdo al contexto en la cual se desenvuelven tales como, la edad, identidad de género grado de madurez, experiencia
- 5) **Dignidad del ser humano:** La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción que subyace a todos los seres humanos. La negación o el desconocimiento de uno, algunos o de todos los derechos,

implica el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad. En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del reglamento interno, deberán siempre resguardar dignidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa. Nota: el plan se encuentra disponible en el establecimiento.

5.9.4 DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

Las siguientes faltas están en relación con los estudiantes:

Faltas	Conductas	Medidas formativas, pedagógicas y/o de acompañamiento	Medidas Disciplinarias	Medidas Reparatorias
Falta leve. Se considera falta leve las actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa. Nota:	a) Llegar atrasado al inicio de la jornada escolar. b) Ingresar atrasado entre asignaturas y/o recreos c) Se considera reiteración la acumulación de 3 o más faltas leves, sin evidencia de cambio conductual pasando a tipificarse como falta grave: 1. Cuando un estudiante presente acumulación de faltas leves registradas en anotaciones negativas, el docente o profesor jefe deberá informar el caso a Inspectoría General mediante correo institucional. 2. Inspectoría General deberá asumir la gestión del caso, incluyendo entrevista con el estudiante, citación al apoderado cuando corresponda y la implementación de una medida formativa orientada a evitar la continuidad de la conducta. 3. En caso que, posterior a la medida formativa, el estudiante reincida en la misma conducta (acumulando nuevamente tres o más anotaciones negativas), Inspectoría General deberá aplicar medidas de mayor intensidad, tales como compromiso formal con el apoderado, seguimiento institucional y derivación al equipo de Convivencia Escolar. d) Asistir sin el uniforme correspondiente (por ej.: con buzo cuando corresponde uniforme) y la presentación personal estipulada en el reglamento (asistir desaseado, despeinado, etc. y/o con prendas	a) Diálogo reflexivo. b) Servicio pedagógico. c) Elaboración y presentación de trabajo con la temática atingente. d) Monitoreo de la dimensión. e) Citación de apoderado. f) Utilizar una de las técnicas pacíficas de resolución de conflictos (arbitraje/mediación Negociación) g) Talleres Sobre temáticas formativas de acuerdo a la necesidad. h) Instancias de reflexión, mediación y acompañamiento	a) Amonestación verbal b) Amonestación escrita en libro digital. c) Retiro de objetos no permitidos en la sala de clases. d) Firma de Acta de compromiso.	a) Disculpas privadas o públicas. b) Restitución del objeto dañado o perdido c) Toda otra medida que en concordancia con el estudiante afectado se estime como reparatoria. h) Servicio comunitario

	o accesorios que no están contempladas en nuestro reglamento interno. e) Maquillarse y/ alisarse el pelo. f) Presentarse sin materiales de trabajo. g) Consumir diferentes alimentos y/o productos comestibles en horarios de clases. h) Vender u ofrecer productos dentro de la Escuela i) Interrumpir diferentes instancias de enseñanza impidiendo el normal funcionamiento del ambiente educativo, por ej.: gritar, pararse, hablar, siempre y cuando sea de modo constante. j) No cumplir con los deberes de los estudiantes declarados en reglamento de evaluación y promoción. k) Presentarse sin cuadernos para comunicaciones, condición que obstaculiza la comunicación entre familia-Escuela. l) Presentarse a clases sin justificativos de inasistencia o atrasos. m) No cumplir con la devolución del material solicitado en biblioteca en la fecha que corresponde, afectando el derecho de otros estudiantes a hacer uso de los recursos didácticos disponibles en la escuela.			
--	--	--	--	--

Protocolo de atrasos y definición de responsabilidades

1. Los atrasos deberán diferenciarse entre aquellos ocurridos al inicio de la jornada y aquellos producidos durante la jornada escolar.
2. Los atrasos al inicio de la jornada deberán ser registrados por asistentes de la educación o personal designado.
3. Cuando un estudiante acumule tres atrasos, el personal encargado del registro deberá informar a Inspectoría General.
4. Inspectoría General deberá asumir la gestión del caso, incluyendo entrevista al estudiante, contacto o citación al apoderado y seguimiento, debiendo informar al profesor jefe sobre las acciones realizadas.
5. En caso de acumulación reiterada de atrasos (seis o más), Inspectoría General deberá aplicar medidas formales de seguimiento.
6. Los atrasos ocurridos después de los recreos deberán ser registrados por el docente en el libro de clases.
7. Al acumular tres atrasos de este tipo, el docente deberá informar a Inspectoría General, quien asumirá la gestión del caso correspondiente."

Definición	Conductas	Medidas formativas, pedagógicas y/o de acompañamiento	Medidas Disciplinarias:	Medidas Reparatorias
Falta Grave. Constituyen falta grave las actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física/o psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.	a) Falsear o corregir calificaciones y/o anotaciones que distorsionen la realidad del propio estudiante que la ejecuta y /o de otro miembro de la comunidad estudiantil. b) Apropiarse indebidamente de trabajos o documentos de los cuales no se es propietario intelectual y presentar los como propios. c) Utilizar un lenguaje inadecuado al contexto escolar, por ej.: decir groserías o palabras que menoscaban a otro. d) Abandonar diferentes Actividades pedagógico-formativas sin autorización, es decir, marcharse de diferentes espacios educativos (sala de clases, salidas pedagógicas, etc.), sin dar explicaciones ni las excusas necesarias para que se autorice su salida (por ej.: fuga) e) Apropiarse indebidamente de diversos objetos y /o valores que no le pertenecen y lo cual genera un daño y/o perturbación en el normal funcionamiento de vida a la otra persona o al mismo objeto. f) Burlarse de las consultas que realizan sus compañeros en clases o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa mientras se expresa. g) Ser insolente con cualquier miembro de la comunidad escolar. h) Negarse a acatar alguna instrucción que se le ha dado, siempre en un contexto pedagógico-formativo. i) No dar a conocer al apoderado comunicaciones o citaciones enviadas por algún funcionario del establecimiento. j) Participar o promover juegos violentos, favoreciendo situaciones de riesgo que dañen su integridad física o la de otros.	a) Diálogo reflexivo b) Entrevista con los involucrados c) Citación de apoderado d) Servicio pedagógico e) Entrega de material pedagógico de acuerdo al nivel. f) Elaboración y presentación de trabajo con la temática atingente g) Plan de intervención h) Información y/o derivación a especialista externos o internos. i) Talleres de temáticas formativas.	a) Amonestación escrita b) Compromiso apoderado - escuela - Estudiante c) Retiro de objetos no permitidos en la sala de clases d) Aplicación de medidas excepcionales e) Suspensión de actividades extra programáticas y semejantes f) Firma acta de condicionalidad g) Suspensión de actos o ceremonias de la escuela que revistan el carácter de festejo o de reconocimiento.	a) Disculpas privadas o públicas. b) Restitución del objeto dañado o perdido c) Toda otra medida que en concordancia con el estudiante afectado o se estime como reparatoria. d) Servicio comunitario

	k) Provocar desórdenes y/o disturbios dentro de la escuela l) Ensuciar y desordenar dependencias de la Escuela. m) Faltar a la honestidad, es decir, mentir, falsear información, guardar silencio u omitir datos que permitan conocer alguna situación que altera la adecuada convivencia entre diferentes miembros de la comunidad educativa. n) Utilizar Vapor o consumir tabaco dentro del establecimiento o en sus inmediaciones o) Instalar afiches, carteles, lienzos o similares sin la autorización correspondiente. p) No cumplir con las medidas pedagógico-formativas que le fueron asignadas en un caso de convivencia escolar. q) Manifestar conductas afectivas de pareja, y/o expresiones de contacto físico, inapropiadas al contexto escolar. r) Utilizar el celular durante el desarrollo de alguna actividad académica No planificada por el docente y utilizado como medio para plagiar o copiar información en las evaluaciones.			
--	--	--	--	--

Definición	Conductas	Medidas formativas, pedagógicas y/o de acompañamiento	Medidas Disciplinarias	Medidas reparatorias
Faltas gravísimas: 1 as actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como eventual delito.	a) Intimidar y/o agredir física o psicológicamente y de manera intencionada a otro miembro de la comunidad educativa, que provoque algún daño, lesión o consecuencia en la persona afectada, utilizando medios tecnológicos o físicos. b) Intimidar y/o acosar física o psicológicamente de manera intencionada y reiterada en el tiempo (bullying) a otro miembro de la comunidad educativa, realizada fuera o dentro de la Escuela por estudiantes que en forma individual o colectiva atenten en contra de otro estudiante. c) Realizar acoso sexual o ataques de connotación sexual, de manera explícita y/o a través de medios tecnológicos, aunque estos no sean constitutivos de delitos. d) Tener contacto físico íntimo, o realizar actos de connotación sexual dentro del establecimiento con consentimiento. e) Ingresar a la escuela bajo los efectos de la droga y/o alcohol. f) Portar sustancias ilícitas y/o psicotrópicos sin prescripción médica. g) Consumo, distribución, regalo, compra y/o venta de drogas, alcohol y/o psicotrópicos dentro del establecimiento educacional y/o durante actividades asociadas a la Escuela. h) Facilitar el ingreso a la escuela de personas ajenas al mismo, hecho que ponga en evidente riesgo a otros integrantes de la comunidad educativa, la infraestructura, recursos y materiales. i) Ingresar sin autorización a dependencias de la Escuela que se encuentran cerradas j) Realizar acciones que atenten contra la seguridad y/o impidan el normal desarrollo del funcionamiento de la Escuela. k) Alterar o falsificar la firma del apoderado, calificaciones, libro de clases, anotaciones, justificativos y pases, entre	a) Entrevista con estudiantes. b) Citación de Padres y apoderados. c) Aplicación de protocolo que corresponda d) Cambio curso e) Información y / o Derivación a especialistas externos o internas	a) Suspensión de clases regulares y/o extraprogramas a máticas b) Firma acta de Condicionalidad c) Cancelación de matrícula d) Expulsión	d) Disculpas privadas o públicas. e) Restitución del objeto dañado o perdido f) Toda otra medida que en concordancia con el estudiante afectado que se estime como reparatoria g) Servicio comunitario

	otros, de manera física o virtual. l) Adulterar calificaciones o falsificar documentos oficiales en cualquier tipo de soporte. Porte y/o uso de elementos corto punzantes, y/o cualquier tipo de armas de autodefensa, sean o no constitutivos de delitos. m) Otras conductas que impliquen escándalo público y desprestigio de la Escuela o que dañen el honor de miembros de la comunidad educativa. n) Injuriar, calumniar, desprestigiar, amenazar a un estudiante o cualquier otro integrante de la comunidad educativa, a través de chat, blog, Facebook, Instagram, correos electrónicos, foros, sitios web, teléfonos, cualquier otro medio tecnológico, otro medio de difusión o de forma presencial. o) Grabar, fotografiar, producir, comercializar, distribuir y / o exhibir cualquier imagen o audio que produzca una injuria o calumnia. p) Fotografiar, filmar, producir, comercializar, distribuir y / o exhibir material pornográfico, en cualquier tipo de soporte tecnológico q) Intimidar y/o acosar física o psicológicamente Ej; realizar insultos o groserías, hacer gestos amenazantes u ofensivos, amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas de manera reiterada entre estudiantes de manera presencial o a través de otro medio tecnológico. r) Agredir psicológicamente, o ejercer la discriminación por razones de nacimiento, sexo, nacionalidad, nivel social, condición política, moral, religiosa, identidad de género, por discapacidad física, sensorial o síquica, o cualquier otra condición, contra cualquier integrante de la comunidad escolar.			
--	--	--	--	--

5.9.5 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Entendiendo que el conflicto es un rasgo inevitable de las relaciones sociales, se abordará de manera constructiva a través de estrategias de carácter colaborativo que faciliten el acuerdo entre las partes y se constituya en un proceso de enriquecimiento personal.

Con el objeto de fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputa y evitar así que los conflictos escalen en intensidad, nuestro reglamento interno sugiere los siguientes mecanismos colaborativos de solución de conflicto:

- a) **Negociación.** Se realiza directamente entre las partes involucradas en el conflicto, sin intervención de terceros; los implicados entablan una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso de palabra.
- b) **Mediación.** Es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del caso, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria.
- c) **Arbitraje.** Es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación a la situación planteada

5.9.6 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Estrategias de prevención

- 1) Se debe fomentar un ambiente de respeto y consideración hacia los espacios de todos y todas.
- 2) Utilizar un lenguaje cortés: El uso de un lenguaje cordial y respetuoso es fundamental para fomentar un ambiente de trabajo y un ambiente de aprendizaje saludable.
- 3) Propiciar reuniones de camaradería.
- 4) Realizar talleres de promoción del Buen Trato y habilidades sociales
- 5) Difusión de normativa vigente: Es importante que la comunidad escolar conozca la normativa vigente en relación a la ley de violencia escolar y la ley de responsabilidad penal adolescente.
- 6) Promover espacios de resolución pacífica de conflicto

5.9.6.A PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
1. Develación y/o relato del hecho	1.1 Tomar acta de atención de estudiante o integrante de la comunidad educativa. 1.2 Abrir caso Observación: En casos de situaciones graves que requieran de atención inmediata, activar el protocolo de accidente escolar o laboral o la derivación a centro de salud.	Cualquier miembro de la comunidad educativa debo informar los hechos a Inspectoría General	Inmediatamente conocido el hecho.
2. Citar a los entrevistados involucrados (estudiantes, apoderados, funcionarios).	2.1 Tomar acta 2.2 Adjuntar actas al expediente 2.3 Realizar una indagación de los hechos.	Inspectoría General / Convivencia escolar	días hábiles.
3. Entrevista a los apoderados o responsables de los estudiantes.	3.1 Citar al apoderado a una entrevista presencial, a través de llamado telefónico, cuaderno de comunicación escolar, e-mail o visita domiciliaria. 3.2 Se informa la situación ocurrida y procedimiento en desarrollo y las medidas a aplicar según tipificación de las faltas establecidas en nuestro reglamento interno, además de las medidas pedagógicas y de apoyo psicosocial. 3.3 Tomar acta del punto anterior. 3.4 Comunica al profesor jefe horas	Inspectoría General / Convivencia Escolar.	
4. Denuncias	En caso de que involucre Estudiantes 4.1 Llamar a carabineros y al apoderado y/o institución a cargo del estudiante en forma simultánea. 4.2 Se relatan los hechos a carabineros y se denuncia. 4.3 Carabineros realiza el procedimiento en compañía de los apoderados y un funcionario del establecimiento. En caso de que involucre funcionarios . Se hace la denuncia acompañada de un docente directivo	Inspectoría general	Inmediatamente conocidos los hechos

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO INFANTIL

Se procederá de la siguiente forma en caso de sospecha o certeza de los hechos.

HECHOS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
Activación en caso de sospecha ejemplo: agresividad, estudiante introvertido que no responde a su comportamiento normal.	1. Derivación del estudiante a encargado de convivencia escolar para recibir contención emocional.	Persona que recibe la información, deriva al estudiante a convivencia escolar	En forma inmediata
	2. Citación y entrevista con Apoderado para hacer presente la situación.	Convivencia Escolar	horas hábiles
	3. Realizar una evaluación del caso para derivación con profesionales, si corresponde.	Convivencia Escolar / Inspectoría	Si corresponde dependiendo de la propuesta de los profesionales
	4. Retroalimentación formal al profesor jefe o funcionario que deriva.	Persona que recibe la información	horas hábiles
En caso de Certeza. Lesiones atribuibles a terceros (ajeno a la comunidad educativa) por maltrato o agresión.	1. Derivación del estudiante a encargado de convivencia escolar para recibir contención emocional.	Persona que recibe la información, deriva al estudiante a convivencia escolar	En forma inmediata
	2. Se realiza la denuncia a los organismos pertinentes (PDI, carabineros, fiscalía).	Funcionario que recibe el relato, acompañado de algún integrante del equipo de convivencia escolar	Inmediatamente conocido los hechos
	3. Retroalimentación al profesor jefe	Convivencia	

Procedimiento en caso de agresiones físicas o psicológicas entre estudiantes.

HECHOS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
Agresiones físicas o psicológicas entre estudiantes.	a) Se lleva a los estudiantes involucrados a inspección General e informar al profesor jefe	Quien presencia del hecho	Inmediata
	b) Registrar los hechos en el libro digital.	Profesor: si es en aula Inspección General: si es en patio.	Inmediata
	c) Entrevista de los estudiantes involucrados(as) en oficinas separadas	Inspección General / convivencia Escolar	Inmediato
	d) a) Citar padres y/o apoderados a entrevista con él (la) Inspector (a) general, informa la situación ocurrida y procedimiento en desarrollo y las medidas a aplicar según tipificación de las faltas establecidas en nuestro reglamento interno, además de las medidas pedagógicas y de apoyo psicosocial	Inspección General convivencia Utp	días hábiles De inmediato
	b) Llamar a carabineros (en caso de agresión física) Si el apoderado no es contactado, el estudiante será acompañado por un funcionario de la escuela.		
	e) Realizar un monitoreo a las acciones realizadas por distintos estamentos (al menos intervenciones)	Inspección General Convivencia Escolar Utp	Durante el semestre en curso.
	Al cierre de cada caso se debe informar al apoderado y al profesor jefe.		
	f) Citar apoderado para comunicar que la situación está en evaluación para el inicio del procedimiento de aplicación de protocolo de aula segura.	Inspección General	De acuerdo a normativa vigente

	g) Activación protocolo de Bullying y/o cyberbullying a) La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a Coordinación de Convivencia Escolar, quien dejará constancia escrita de la denuncia. b) El Coordinador de Convivencia Escolar informará inmediatamente al director del establecimiento la denuncia recibida o los hechos observados. c) En caso de que la acusación incluya un delito, el Encargado deberá realizar la denuncia respectiva en Carabineros, PDI, OLN y/o tribunales, dentro de las primeras horas de conocido el hecho. A su vez, debe citar a los apoderados de ambas partes involucradas (víctima-victimario) en forma urgente para informarles sobre la situación. d) Coordinación de Convivencia Escolar llevará adelante una indagación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes movimientos: ✓ Dar aviso al Profesor jefe sobre la situación denunciada y el procedimiento respectivo. ✓ Solicitar información a terceros ✓ Entrevistar separadamente a las partes, (contenciones, diálogos, orientaciones, derivaciones, etcétera). ✓ Al finalizar el proceso indagación, se debe informar los resultados en Dirección e) Si la investigación confirma la denuncia recibida, se debe velar que se: ✓ Apliquen las medidas o sanciones que establece el Manual de Convivencia para estos casos (Faltas Gravísimas, Responsable: Inspectoría	La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia Convivencia educativa Inspector general Inspector general	Inmediato conocido los hechos Inmediato conocido los hechos Dentro de las horas conocidos los hechos Inmediato conocido los hechos 5 días hábiles como máximo
--	---	--	---

	General) ✓ Registrar en libro digital las medidas tomadas o sanciones aplicadas. ✓ Informen a los apoderados, así como a los estudiantes implicados, los resultados de la indagación. η Aplicación de medidas pedagógicas y psicosociales o derivación a redes externas, si corresponde al estudiante		
--	--	--	--

Procedimiento en caso de agresión física o psicológica de estudiantes(as) hacia funcionarios (Docente, inspector(a), administrativo y/o auxiliar)

HECHOS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
Agresión física o psicológica de estudiantes(as) hacia funcionarios (Docente, inspector(a), administrativo y/o auxiliar)	1. Se lleva a los estudiantes involucrados a inspección General.	Funcionario afectado o quien presencie el hecho informa al Inspector General	Inmediata
	2. Registrar los hechos en la hoja del estudiante en el libro digital.	Inspección General	Inmediata
	3. funcionario agredido recibe acompañamiento por parte del equipo de convivencia escolar.	Convivencia Escolar	Inmediata
	4. a) Citación de padres y/o apoderados a entrevista con Inspector general quien informará del hecho ocurrido, procedimientos aplicados. Aplicar medidas del reglamento interno y de orden pedagógico y psicosociales y si corresponde a redes externas. b) Llamar a carabineros (si es agresión física), se constata lesiones y luego el funcionario es acompañado a la IST, por algún integrante del equipo directivo Si el apoderado del estudiante agresor no es contactado, será acompañado por un funcionario de la Escuela a la comisaría. c) Informar a la comunidad educativa d) Si la agresión es psicológica se deriva al funcionario a la IST, acompañado por algún integrante del equipo directivo.	Inspección General, C.E Utp	Inmediata

Derivación y de retroalimentación

- a) Las derivaciones académicas deberán realizarse a la UTP mediante correo institucional de acuerdo formato definido.
- b) Las derivaciones a convivencia educativa deber realizarse en formato establecido a través de correo institucional
- c) Las derivaciones a inspectoría general serán mediante correo institucional.

Nota: el receptor deberá informar al docente derivante y al profesor jefe sobre las acciones a adoptadas en un plazo no mayor de días hábiles a través de correo institucional.

Procedimiento en caso de agresión física o psicológica de un funcionario a un estudiante.

HECHOS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
Agresión física o psicológica de un funcionario a un estudiante.	1. Quien recibe el relato lleva a los estudiantes involucrados; a) Convivencia Escolar (contención y/o declaración) b) Inspectoría General recibe declaración de los hechos según lo indicado en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad.	Inspectoría general C,E	Inmediata
	2. a) Inspectoría general junto a convivencia informarán a dirección de los antecedentes. Y se procederá según Título II del Régimen disciplinario y de las sanciones del Reglamento Interno de Orden, Higiene y seguridad b) Llamar a carabineros, si es agresión física. c) Informar al sostenedor	Inspectoría General Convivencia Escolar	Dentro de los siguientes 5 días hábiles.
	3. a) Citación de padres y/o apoderados a entrevista con Inspector general quien informará del hecho ocurrido, procedimientos aplicados y por aplicar además de las medida pedagógicas y psicosociales, por último, si corresponde derivar a institución externa. c) Llamar a carabineros (si es agresión física). Si el apoderado no es contactado, el estudiante será acompañado por un funcionario de la escuela a la comisaría.	Inspectoría General C.E Utp	Inmediata

Procedimiento en situación de agresión física o psicológica de padres y/o apoderados hacia un miembro de la comunidad educativa.

HECHOS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
Agresión física o psicológicas de padres y/o apoderados hacia un miembro de la comunidad educativa.	1. Se lleva a los involucrados a: a) Convivencia Escolar (contención) b) Inspectoría General (contención)	Convivencia Escolar Inspectoría General	Inmediata / Simultáneo
	2. a) Llamar a carabineros, si es agresión física y realizar la constatación del hecho.	Inspectoría General Convivencia Escolar	Inmediata
	3. Informar al sostenedor	Dirección	Horas
	4. Si la agresión es psicológica se deriva al funcionario al IST y deber ser acompañado por un integrante del equipo directivo o a quien se designe.	Inspectoría General	Inmediata
	5. Prohibición absoluta del ingreso a las dependencias de nuestra escuela del padre y/o apoderado agresor y pérdida de la calidad de apoderado. (Aplicación de Reglamento interno	Inspectoría General	De acuerdo al Reglamento Interno

Procedimiento en situaciones de agresión física y psicológica entre funcionarios del establecimiento

HECHOS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
Agresión física y psicológica entre funcionarios del establecimiento	1. Se lleva a los involucrados a: a) Convivencia Escolar para contención y/o declaración. b) Inspectoría General para contención y/o declaración.	Convivencia Escolar Inspectoría General.	Inmediata / Simultáneo
	2. a) Si es agresión física: se llama a carabineros. b) Si es agresión psicológica: los involucrados deben informar los hechos a su superior jerárquico. c) Los funcionarios involucrados serán derivados a la IST, acompañado por algún integrante	Inspectoría General Convivencia Escolar	Inmediata

5.9.7 REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y EL ESTABLECIMIENTO.

REGLAMENTO DEL CENTRO GENERAL DE ESTUDIANTES (extracto)

TÍTULO I De la Estructura General del Centro de Estudiantes Vistos los parámetros del reglamento general del Centro de Estudiantes reconocido **oficialmente** por el Ministerio de Educación según decreto N° / reformulado y basado en la constitución política de Chile (artículo N°) y el proyecto institucional. EL CENTRO se organizará según las normas y procedimientos establecidos en el siguiente reglamento interno. **CAPÍTULO I**

Definición, Fines y Funciones

Definición

El Centro de Estudiantes es una organización formada por estudiantes de Enseñanza básica y que acrediten ser estudiante regular del establecimiento. La participación de los estudiantes será personal y expresa, no existe obligatoriedad para aquellos que no deseen participar.

Su finalidad es servir a los estudiantes a quiénes representa, en función de los propósitos del establecimiento y en consideración a las normas de su Reglamento Interno lo que les permitirá desarrollar el pensamiento reflexivo el juicio crítico, la voluntad de acción y el sentido de pertenencia, de formarlos para la vida democrática y brindarles la oportunidad para prepararlos en la participación social económica y cultural actual como futuros ciudadanos.

- a) Sólo se podrá organizar un Centro de Estudiantes en el Establecimiento.
- b) La Dirección de la escuela facilitará al Centro de Estudiantes un lugar para guardar sus elementos de trabajo, además una dependencia del local para reuniones o asambleas.
- c) El Centro de estudiantes al programar sus actividades deberá tener en cuenta las actividades de la escuela, con el propósito de no interrumpir su normal funcionamiento.
- d) El Centro de Estudiantes no podrá intervenir en actividades políticas, ni en materias técnico-pedagógicas o en la administración escolar de la escuela, ni tampoco organizar y efectuar actividades de cualquier índole dentro del establecimiento sin previa autorización centrándose exclusivamente en sus objetivos.

Centro de padres (extracto)

El Centro de Padres y Apoderados, es el organismo que comparte y colaboran en los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional.

El Centro de Padre orientará sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverá la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyará organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimulará el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

Son funciones de los Centros de Padres:

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los estudiantes.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del estudiante.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.

- f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los estudiantes, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los estudiantes.
- g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

Consejo de profesores

Es un Organismo de Carácter Consultivo integrado por el personal Docente Directivo, el personal Técnico Pedagógico y por todo el cuerpo docente del establecimiento. El consejo de profesores es una instancia fundamental para el logro de los objetivos educativos de la Escuela

Los consejos técnicos de profesores son presididos por el director o la persona que el delegue y se realizan semanalmente.

- a) El consejo técnico de profesores es una instancia en la cual se revisa, plantea y evalúa la acción pedagógica de los docentes en su calidad de integrantes de un equipo con objetivos comunes frente a los postulados que sustenta el Establecimiento.
- b) Estos consejos tienen carácter consultivo. Sin embargo, el director reconocerá la validez de las opiniones y proposiciones en materia Técnico-Pedagógica, siempre y cuando estas estén bajo las directrices de la declaración de principios institucionales y sus reglamentos de evaluación y promoción vigentes.

Consejo escolar

El consejo escolar tiene como objetivo la participación de todos los actores de la Comunidad Educativa, para mejorar la calidad de la Educación y los logros de los aprendizajes, de los estudiantes.

- a) Presentar un plan de acción anual entregando un informe final de la gestión.
- b) Estar constituido antes de terminado el primer semestre.
- c) Estará formado por el director (quien preside), un representante del sostenedor que puede ser el mismo director o quién él delegue, un docente (elegido por sus pares) el presidente del C.G.P., el presidente del Centro General de Estudiantes, encargado de convivencia educativa y Asistente de la educación.
- d) Tendrá carácter informativo, consultivo y no resolutivo.
- e) Deberá informar como mínimo de los: logros de aprendizajes de los estudiantes, visitas inspectivas del Mineduc y de los diversos procesos del PME, a través de la, cuenta pública, otros.
- f) Deberá ser consultado como mínimo; en el Proyecto Educativo Institucional, la programación anual, las actividades extracurriculares, las metas del establecimiento, los proyectos de mejoramiento que se proponga, informar de la gestión educativa del establecimiento, presentar la cuenta pública que realiza el director anualmente y en el conocimiento y aporte al reglamento.
- g) La forma de citaciones o circulares, deberán ser enviadas cinco días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva y una vez constituido el C.E., del Centro, se enviará al DEPROV copia del acta de constitución.
- h) Validar un reglamento interno del consejo que a lo menos deberá constituir; N° de sesiones.
- i) El consejo no podrá intervenir en funciones pedagógicas.

Comité paritario

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) es el organismo técnico de participación entre empresas y trabajadores, para detectar y evaluar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.

- a) Los Comités Paritarios son obligatorios en empresas con más de trabajadores y deben estar integrados por tres representantes de la empresa y tres de los trabajadores.
- b) Presentar y validar un plan de acción anual, entregando un informe semestral y anual de la gestión.
- c) Instruir sobre la correcta utilización de equipos de protección personal.
- d) Vigilar el cumplimiento de medidas de prevención de higiene y seguridad.
- e) Investigar causas de accidentes y enfermedades profesionales en la empresa.
- f) Decidir negligencia inexcusable.
- g) Adoptar medidas de higiene y seguridad para la prevención de riesgos profesionales.
- h) Cumplir funciones encomendadas por el organismo administrador.
- i) Promover las capacitaciones.

6.0 ANEXOS

6.1 RECONOCIMIENTO Y PROTECCIÓN AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO

DEFINICIONES

- a) **GÉNERO:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- b) **IDENTIDAD DE GÉNERO:** Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.
- c) **EXPRESIÓN DE GÉNERO:** Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.
- d) **TRANS:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.
- e) En el presente documento, se entenderá “trans” a toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

6.1.1 PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL ÁMBITO DE LA EDUCACIÓN:

- a) Dignidad del ser humano.
- b) Interés superior del niño, niña o adolescente.
- c) No discriminación arbitraria.
- d) Principio de integración e inclusión.
- e) Principios relativos al derecho a la identidad de género:
- f) Principio de la no patologización
- g) Principio de la confidencialidad.
- h) Principio de la dignidad en el trato.

i) Principio de la autonomía progresiva

6.1.2 OBLIGACIONES DE LOS SOSTENEDORES Y DIRECTIVOS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

Propender a generar climas de buena convivencia escolar y de esta forma prevenir todo tipo de acoso escolar, siendo obligación de toda la comunidad respetar y promover los derechos que asisten a todos los niños, niñas y estudiantes sin distinción, velando siempre por el resguardo de su integridad psicológica y física.

6.1.3 PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

El padre, madre, tutor o tutora legal y/o apoderado de los niñas, niños y adolescentes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante interesado.

Para ello, deberán solicitar de manera formal (escrita o de manera verbal) una reunión con la máxima autoridad educativa del establecimiento, rector/a o director/a, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles. El contenido de aquél encuentro, deberá ser registrado por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Una copia de este documento, debidamente firmada por los participantes, deberá ser entregada a la parte requirente.

Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar las medidas básicas de apoyo, establecidas en el siguiente punto, así como todas aquellas que estime necesarias para la adecuada inclusión de los y las estudiantes transgénero en el establecimiento.

Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, por su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. La eficacia de estas medidas, así como su correcta aplicación, adecuación y voluntariedad, podrán ser revisadas cuantas veces sea necesario a través del mecanismo dispuesto en este numeral.

De la misma manera, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el estudiante o alumna en cuestión, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto al derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

6.1.4 MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE DEBERÁN ADOPTAR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN CASO DE ESTUDIANTES Y ALUMNASTRANS.

- a) APOYO A LA NIÑA, NIÑO O ESTUDIANTE Y A SU FAMILIA: Las autoridades del establecimiento velarán porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe -o quien cumpla labores similares- la niña, niño o estudiante y su familia, con el propósito de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

En el caso de que él o la estudiante se encuentre participando de los programas de acompañamiento profesional a que se refiere el artículo 23 de la Ley N°21120 y reglamentados en el Decreto Supremo N° 3, de 2019, del

Ministerio de Desarrollo Social y Familia en conjunto con la Subsecretaría de la Niñez, las autoridades del establecimiento deberán coordinarse adecuadamente con las entidades prestadoras de estos programas respecto de la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como proveer de todas las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima'

B ORIENTACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA: Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

USO DEL NOMBRE SOCIAL EN TODOS LOS ESPACIOS EDUCATIVOS: Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°21.120, que regula esta materia.

Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades del establecimiento adoptarán medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, usen el nombre social correspondiente. Esto deberá ser requerido por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de ser mayor de 14 años.

En los casos que corresponda, esta instrucción deberá ser impartida además a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante, Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquello **que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o adolescente, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.**

USO DEL NOMBRE LEGAL EN DOCUMENTOS OFICIALES: El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación básica, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21120.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social del niño, niña o adolescente, para facilitar su integración y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones que regulan esta materia.

Asimismo, se podrá utilizar el nombre social en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, entre otros.

b) **PRESENTACIÓN PERSONAL:** El niño, niña o estudiante trans tendrá derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

Aquella circunstancia deberá ser consignada en el reglamento interno, en su apartado pertinente, a fin de resguardar este derecho como parte integrante de la manifestación de su identidad de género.

UTILIZACIÓN DE SERVICIOS HIGIÉNICOS: Se deberán entregar las facilidades necesarias a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas, de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género.

El establecimiento educacional, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral. Entre dichas adecuaciones, se podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas consensuadas por las partes involucradas.

6.2 PROTOCOLO EDUCACIÓN FÍSICA, DEPORTES, RECREACIÓN, ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

La normativa sobre seguridad escolar tanto sobre las actividades propias y anexas de La Escuela Abate Molina requiere que se arbitren medidas de seguridad que por su naturaleza le competen, tanto al interior como exterior del establecimiento escolar.

CONCEPTOS

- a) El sostenedor, personal directivo, docentes y asistentes de la educación son los responsables de la seguridad de sus estudiantes, mientras éstos se encuentren durante el horario de la jornada escolar o fuera de este horario si es el caso, dentro del establecimiento o en actividades extra programáticas.
- b) Al respecto se velará porque las actividades educativas y recreativas en el patio techado, cancha y al aire libre deban considerar las buenas prácticas necesarias para asegurar el adecuado uso de implementos y el debido resguardo de la integridad física y psicológica de los estudiantes, así como el cuidado de esos implementos.
- c) Se debe prevenir que los estudiantes realicen actividades riesgosas, enseñándoles el valor del autocuidado.
- d) Todas las actividades siempre deben desarrollarse con la supervisión de un docente o asistente de la educación.
- e) Los estudiantes eximidos o con certificación médica deberán quedar bajo la vigilancia del docente en el mismo lugar de desarrollo de la clase, realizando un trabajo que se evaluará la clase siguiente. Se les puede solicitar un trabajo de investigación acorde al tema tratado o al contenido general de la asignatura.

CANCHA, PATIOS, SALAS DE CLASES, OTROS.

- a) Cada docente y/o asistente de la educación, debe cumplir con sus deberes pedagógicos al inicio, durante y al término de su clase o actividad dentro o fuera del establecimiento, velando por la seguridad de todos y cada uno de sus integrantes, supervisando el correcto cumplimiento de las actividades, y por sobre todo aquellas que impliquen un riesgo para los estudiantes en su integridad física.
- b) Se debe supervisar el correcto desplazamiento de los estudiantes desde la salida y el retorno a la sala de clases como, hacia o desde, camarines, baños, patio, cancha u otro lugar donde se desarrolle la actividad.
- c) Las actividades educativas y recreativas en el patio techado, cancha y al aire libre, serán previamente informadas por el docente o asistente de la educación a los estudiantes, explicando detalladamente de forma preventiva los riesgos asociados a dicha actividad, para precaver accidentes.

CAMARINES, DUCHAS Y BAÑOS,

Cada docente y/o asistente de la educación, al inicio, desarrollo y término de cada actividad que implique el uso de camarines, duchas, baños u otros, supervisará en las afueras de dichas instalaciones, una correcta disciplina, de modo que no sea lugar de juego, carreras, maltrato, conductas irrespetuosas, empujones, groserías, manotones o cualquier actitud que lesione la integridad física y psíquica de los estudiantes.

El docente y/o asistente de la educación:

Chequeará que los estudiantes cuiden y hagan uso correcto de las instalaciones respectivas. Comprobará que

el sistema de agua caliente y fría esté en correcto funcionamiento, así como el aseo respectivo, de lo contrario avisará al auxiliar encargado.

USO DE IMPLEMENTOS

- a) Los implementos, tanto al inicio, en el desarrollo, como al término de la actividad deben ser debidamente revisados para su correcta utilización.
- b) Al inicio de la actividad, se debe recordar a los estudiantes, los distintos aspectos de seguridad, como el buen uso de los implementos a utilizar.
- c) En cualquier momento que se produzca un accidente, lesión, daño, malestar u otro, actuará según el protocolo de accidentes escolares

6.3 REGLAMENTO SOBRE PROCEDIMIENTOS DE BIENES DE USO

Este reglamento general tiene como objetivo definir los procesos y procedimientos de la administración y uso de bienes públicos; precisar normas, responsabilidades y funciones de los involucrados.

Normas Generales

Las normas del presente Reglamento regirán para todo el establecimiento que tiene a su cargo bienes muebles fiscales, cualquiera fuera su forma de adquisición.

Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por bienes muebles los que pueden trasladarse de un lugar a otro sin que pierdan su individualidad.

Los bienes muebles fiscales se clasifican, para los efectos de su inventario, de la siguiente manera:

- a) Bienes de uso: son aquellos que no se extinguen por el empleo de ellos según su naturaleza.
- b) Bienes de consumo: son los que se extinguen o destruyen por su uso natural, es decir, lo fungible.

Para todas las finalidades de este Reglamento se entenderá por:

- a) Alta o Entrada: la operación que registra la incorporación física de un bien mueble al Inventario o Registro de los bienes de un Servicio.
- b) Baja o Salida: la operación que registra la eliminación de un mueble del Inventario en el cual estaba incorporado.
- c) Traslado: el traspaso de una especie de una dependencia a otra dentro de la escuela asignada.
- d) Comodato o préstamo de uso: la entrega convencional de una especie mueble que una dependencia o Institución Educativa hace a otra de una misma institución o a otra distinta y restituirla una vez terminado el uso;
- e) Registro o Inventario Físico: aquel que contiene la relación completa de los bienes muebles de uso del establecimiento Escolar
- ✓ Hoja Mural: la relación de todos los bienes muebles de uso existentes en cada una de las oficinas o dependencias.
- ✓ Libro o Planilla de Control Interno: aquel en que se registran los bienes muebles de consumo, es decir, el control de fungible.

DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

- a) Los funcionarios que tengan a su cargo bienes muebles públicos serán responsables de su uso, abuso, empleo ilegal y de toda pérdida o deterioro de los mismos que les sean imputables.
- b) Es obligación orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para su uso.
- c) El daño, pérdida o destrucción del bien, por negligencia comprobada o su mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del funcionario que lo tiene a su cargo y de los funcionarios que de cualquier manera tienen acceso al bien.

Para la correcta aplicación de este artículo se debe tener en cuenta:

- a) El encargado del inventario llevará un archivo de las guías de despacho de cada bien recibido.
- b) El encargado de Inventario escolar debe tener información actualizada del estado de cada bien, y en caso de robo, préstamo, traslado de dependencia, baja o reparación.

DE LAS ADQUISICIONES DE LOS BIENES

Los Registros o Inventarios deberán conservarse de acuerdo con el sistema que determino por el establecimiento.

Cada hoja deberá consignar la firma del encargado del Inventario escolar además debe ser firmada y timbrada por el director del Establecimiento.

Corresponderá determinar las adquisiciones, solicitud de bienes muebles que sean necesarios para el funcionamiento del establecimiento y de acuerdo con sus disponibilidades presupuestarias.

DE LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES

Los bienes muebles de uso que se encuentren en cada una de las dependencias de la Escuela deberán anotarse en una Hoja Mura, donde se consignarán las especies que existen en ella con el código (si existe) que les corresponde en el inventario y su estado de conservación.

- a) Esta Hoja Mural será firmada en duplicado por el director y el Encargado de Inventario.
- b) Un ejemplar de la Hoja Mural se colocará en un lugar visible de la dependencia, y el otro deberá conservarlo el encargado del Inventario Escolar.
- c) La Hoja Mural deberá reponerse reactualizada periódicamente en las fechas que señale el encargado de Inventario.
- d) En una columna que se denominará "Observaciones" se anotará cualquier cambio que afecte a las
- e) especies que figuran en ella.

Las modificaciones, préstamos, cambios de dependencias, baja, etc. de bienes muebles de uso deben ser autorizadas por el Encargado de Inventario, mediante oficio, debiendo dejarse constancia en él la naturaleza del oficio, describiendo claramente el motivo y por cada uno de los bienes involucrados.

La administración de los bienes muebles de consumo, fungibles, será ejercida por la encargada de Inventario;

- a) Registrando lo entregado; en la cual se detallará fecha de entrega,
- b) Guía de despacho,
- c) Artículo recibido
- d) Cantidad.
- e) Distribución interna de esos artículos, detallando también fecha de entrega, articulo, cantidad y persona que recibe. Al finalizar cada SEMESTRE deberá enviar informe al director del movimiento.

DE LA DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES

Los bienes muebles deteriorados o destruidos que no se puedan reparar podrá ser dados de baja, mediante oficio detallando dichos bienes, cantidades, características de los mismos, dependencia donde se encuentran y fotografías de ellos; debiendo levantarse un Acta al efecto, suscrita por el Encargado de Inventario y visada por el director.

En el caso que los bienes sean dados de baja por obsoletos o mal funcionamiento podrán ser donadas a otras instituciones del Estado, entidades gremiales, Juntas de Vecinos, Centros de Madres o a cualquiera otra entidad similar que, sin ánimo de lucro, persiga fines de interés social. Estas donaciones se efectuarán mediante un Acta de Entrega y Aceptación, suscrita por SLEP y el encargado del Inventario y la persona o entidad favorecida con ella. La especie deberá ser claramente individualizada en

dicha Acta.

La pérdida y robo de bienes públicos deberán ser informados al Encargado de Inventario, ya que serán motivos de investigación interna.

En esta situación el encargado de inventario deberá realizar:

Informar al director, por escrito detallando los hechos;

- a) Denuncia ante Carabineros, fotografías que demuestren el incidente y fotocopia de libro de novedades Rondín, otros

DE LAS RESPONSABILIDADES Y DE LA FISCALIZACIÓN

Los funcionarios que tengan a su cargo bienes muebles públicos serán responsables de su uso, empleo y de toda pérdida o deterioro de los mismos cuando se compruebe negligencia en su función fiscalizadora. Art.-Todo traslado físico de un funcionario obliga a éste a entregar a su sucesor o a su jefe directo los bienes muebles de uso que hayan estado a su cargo. Este hecho se pondrá en conocimiento del encargado del Inventario. El Encargado de Inventario realizara visitas periódicas a los Establecimientos Escolares, a fin de revisar el inventario y los registros reglamentados precedentemente. Señalase un plazo de un mes, contando desde la fecha de socialización de dicho Reglamento, para notificar a todos los funcionarios de su existencia

PROCEDIMIENTOS DE INGRESO Y EGRESOS DE MATERIAL FUNGIBLE SECCION BODEGA DE MATERIALES:

Sesión dependiente de la encargada de almacenamiento, registro y control de stock de los artículos, materiales de insumo y la distribución de dichos materiales para el buen funcionamiento. Importante el acceso a la bodega de materiales está restringido solamente al personal encargado, los materiales deben estar ordenados, esto permite tener un mejor control y localización inmediata.

Procedimiento:

1. La persona de Adquisiciones tiene a su cargo la recepción de los insumos entregados por el proveedor.
2. Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra, su recepción conforme, correspondiente a la guía de despacho de las empresas
3. Si existe conformidad, firmar la recepción.
4. Inventariar información si corresponde, y a Bodega una copia de factura, orden de compra y certificado para realizar el ingreso de los materiales.
5. A su vez el Encargado de Bodega confeccionará un calendario de entregados materiales.
6. Realizar el control reside en la óptima utilización de los productos, garantizar la disponibilidad permanente de los mismos y asegurar el adecuado funcionamiento operacional de todas las dependencias involucradas.

6.4 PROTOCOLO DE ASISTENCIA (REX. 0030, REX N° 432)

Podrán dar de baja en registro de matrícula al estudiante que se allá ausentado de clases de manera continua, por un periodo de a lo menos 40 días hábiles cuyos tutores legales no puedan ser ubicados”

Procedimiento especial de seguimiento del estudiante

- a) Más de 20 días hábiles sin justificación; se tomará contacto telefónico padre o madre responsable
- b) Si no ha sido posible el contacto telefónico; dentro de los 10 días hábiles posterior a los 20 días de ausencia, se enviará al correo electrónico registrado o en su defecto carta certificada a su domicilio para que fundamente las inasistencias.
- c) En caso de no tener respuesta en estos últimos 10 días hábiles (40 días) a lo menos realizar una visita domiciliaria.
- d) Nota:
 - En caso de lograr contacto con el apoderado y provéchese de justificación válido (certificado médico, emergencia familiar u otro) el establecimiento aplicara protocolo de vulneración de derecho.
 - En caso de no lograr contacto se debe remitir un informe con las acciones realizadas.

6.5 PROTOCOLO DE MANEJO DE ESTUDIANTES CON TRATAMIENTO FARMACOLÓGICO EN ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN

La administración de medicamentos para escolares es un procedimiento instruido por personal especialista del área de la salud que debe ser asumido en primer lugar por la familia. Para la eventualidad que se haga inevitable tener que administrar un medicamento en su establecimiento educacional, hemos redactado el siguiente protocolo que asegure su correcta realización, asegurando la responsabilidad de la familia y el rol subsidiario del personal del establecimiento, en su compromiso con la disminución del riesgo potencial de eventos adversos asociados con la administración de terapias farmacológicas en los niños y jóvenes escolares

OBJETIVO Establecer un procedimiento que cautele las buenas prácticas de almacenamiento y de administración segura de medicamentos al interior del establecimiento.

Responsable	Para el caso que el estudiante requiera la administración	consentimiento	El apoderado (a) acordará junto con el inspector general
Los padres, apoderados o tutores legales, según sea el caso, son los responsables, inexcusablemente, de informar en forma oportuna al Establecimiento Educacional de cualquier enfermedad o condición fisiológica que requiera algún	Para el caso que el estudiante requiera la administración de algún tratamiento farmacológico (medicamento) dentro del horario escolar, siempre en primera instancia, se solicitará a los padres o tutores que consulten con el médico tratante la posibilidad de modificar el modo y tiempo del esquema terapéutico,	El consentimiento informado es un documento donde los padres, apoderados o tutores legales autorizan al establecimiento educacional a realizar la administración de uno o más	El apoderado (a) acordará junto con el inspector general del establecimiento quien será el adulto responsable que recibirá los medicamentos. Nunca se podrán dejar éstos en la mochila del estudiante; El contenedor en el cual el apoderado enviará el medicamento ya sea pastillero, frasco o caja de medicamento deberá indicar claramente el nombre y RUT del

tipo de atención especial para con el estudiante. Esta condición debe estar respaldada por el certificado médico correspondiente que contenga las instrucciones del medicamento a suministrar o de las medidas que se deben adoptar en caso de emergencia.	para que el medicamento pueda ser administrado fuera del horario de clases, es decir, en el domicilio. De no ser posible, y en caso que fuere imprescindible administrar el fármaco dentro del horario escolar, el apoderado deberá llenar la Autorización para la Administración de Medicamentos Y adjuntar copia de la orden del médico, donde se debe indicar claramente: o Nombre de medicamento. o Dosis indicada, frecuencia y forma de administración. o Período de tratamiento.	medicamentos, quedando el establecimiento y personal de éste EXENTOS de toda responsabilidad que pudiera derivarse de dicha actuación	estudiante y la dosis y horario de administración. • Ninguna persona del establecimiento tiene permitido administrar algún tipo de medicamentos sin que el apoderado haya cumplido el protocolo. • Bajo ninguna circunstancia los estudiantes deberán automedicarse siguiendo las instrucciones de sus padres, como tampoco está permitido que ningún estudiante mantenga en su propiedad o casillero medicamentos. Sugerencia, excepciones estudiantes que usen inhalador • Para situaciones de urgencia, el establecimiento dará inmediatamente aviso al apoderado del estudiante y coordinará el traslado inmediato del estudiante(a) al centro de salud más cercano.
---	---	--	---

CONSENTIMIENTO INFORMADO AUTORIZACION PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES PARA ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS.

Quinta Normal,.... dedel 20.....

Yo,.....

Cedula de identidad,.....

teléfono, domiciliado/a en como.....

padre/madre/tutor del estudiante, cedula de

identidad....., que se encuentra cursando..... En.....

la escuela comunico al

establecimiento la necesidad de administración de los siguientes medicamentos:

.....

indicados por médico tratante, del cual adjunto copia de receta médica vigente.

Lo anterior, por presentar el estudiante el siguiente

diagnóstico..... del cual se adjunta

certificado médico.....

Observaciones: (Indicar si él o la estudiante presenta o puede presentar algún tipo de

reacción al medicamento o cualquier otro antecedente relevante que requiera ser conocido por el establecimiento en caso de urgencias).

.....
.....

Solicito y AUTORIZO al establecimiento, la administración de los medicamentos antes mencionados, quedando el establecimiento y personal de éste EXENTOS de toda RESPONSABILIDAD que pueda derivarse de dicha actuación.

Apoderado

6.6 PROTOCOLO PROHIBICIÓN USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES PERSONALES EN EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR ABATE MOLINA

El presente protocolo se elabora de conformidad a las disposiciones establecidas en el decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación y la ley 21.801 y orientado tanto, por el enfoque de cuidado de la educación parvularia (enfoque que impone el deber a los establecimientos escolares para crear ambientes saludables, protegidos, acogedores, ricos en términos de aprendizajes para los párvulos), como por el carácter protector en Educación Básica. Quedan fuera del ámbito de esta regulación los dispositivos móviles electrónicos institucionales de comunicación personal destinados al uso pedagógico.

OBJETO DEL PROTOCOLO

Garantizar el uso responsable y seguro del contenido digital y de las tecnologías que lo soportan durante el proceso formativo escolar, en particular, de aquel contenido vinculado a la información, la comunicación y la conectividad digital

Para efectos de este protocolo se entenderá por dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal aquellos medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a la red de internet para mantener interacción de telecomunicación y consultar contenidos o plataformas digitales.

Para efectos de este protocolo se entenderá por dispositivos móviles electrónicos institucionales de comunicación personal aquellos medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a la red de internet para mantener interacción de telecomunicación y consultar contenidos o plataformas digitales provistas por el sostenedor educacional para tal efecto

PÁRRAFO I. DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO: En el establecimiento educacional Abate Molina se encuentra prohibido el uso de dispositivos móviles y dispositivos electrónicos.

SEGUNDO: Esta prohibición aplica para:

- Niñas, niños, adolescentes y estudiantes.
- Educadores/as y docentes.
- Directivos.
- Asistentes de la educación.

- Padres, madres, apoderados u otros miembros de la comunidad

TERCERO: Como regla general el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal se encuentra prohibido especialmente durante el desarrollo de actividades curriculares al interior de la sala de clases.

MEDIDA DE APOYO

Para efectos de garantizar la regla general antes descrita, al inicio de la jornada escolar los dispositivos móviles de **los estudiantes, deberán mantenerse en silencio y depositados en los bolsos o mochilas** de sus respectivos usuarios hasta el término de la jornada escolar.

PÁRRAFO II. DISPOSICIONES ESPECIALES

CUARTO. EXCEPCIONES.

Excepcionalmente, sólo se podrá autorizar el empleo de dispositivos móviles en las siguientes situaciones:

4.1 En los casos que el estudiante presente necesidades educativas especiales respecto de las cuales el uso adecuado de estos dispositivos móviles se considera como una **ayuda técnica al servicio de sus aprendizajes**.

Esta circunstancia deberá ser **acreditada** por el padre, madre o apoderado del estudiante a través de un **certificado emitido por un profesional competente**, en los términos señalados en los incisos segundo y tercero del artículo 9° del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales.

4.2 Ante una situación de emergencia, desastre o catástrofe.

Emergencia: quedan comprendidos en este caso aquellas situaciones con carácter de urgencia de **índole familiar** o personal que requieran de **atención inmediata** por parte de algún integrante de la comunidad escolar. Corresponde al usuario del dispositivo acreditar la urgencia para el uso, salvo que haya sido **autorizado** previamente para tal efecto por **la Dirección** del establecimiento.

Desastre o catástrofe: Imprevisto imposible de resistir ajeno a la voluntad del usuario del dispositivo.

4.4 Si el estudiante presenta **una enfermedad** o condición de salud, diagnosticada por un médico, que

4.5 requiera **monitoreo periódico** a través de dispositivos móviles.

Esta circunstancia deberá ser **acreditada** por el padre, madre o apoderado del estudiante a través de **un certificado** médico con indicación expresa del profesional emisor sobre la necesidad de monitoreo periódico.

4.6 Si la utilización de estos dispositivos **móviles es útil para la enseñanza** en función de la naturaleza de la actividad curricular o extracurricular en los establecimientos educacionales que imparten educación básica o media.

4.7 Si el padre, madre o apoderado lo **solicita fundadamente y de forma temporal**, solo por razones de seguridad personal o familiar del estudiante.

4.8 Para fines administrativos, de coordinación; con apoderados, redes, instituciones, entre otros, autorizados

por la dirección.

QUINTO: PROCEDIMIENTO.

Para efecto de autorizar el uso de celulares por la vía de **las excepciones**, se debe seguir el siguiente procedimiento.

5.1 En los casos previstos en los **numerales 4.1., 4.3., y 4.5.**, se deberá seguir los siguientes pasos:

- a) la solicitud deberá **ser presentada a la Dirección** del establecimiento mediante un formulario previsto para tal efecto, donde se especificará las razones para el uso del celular, detallando y acompañando los documentos que justifican la medida, indicando una dirección de correo electrónico para efectos de practicar las notificaciones de las resoluciones respectivas, tanto de autorización como negativa a la medida. La petición se puede hacer en cualquier momento del año escolar respectivo y su vigencia solo extenderá por el respectivo año escolar en que se dictó.
- b) La dirección dentro de **los 2 días hábiles siguientes** a la recepción del formulario **deberá emitir una resolución** autorizando o no el uso del Dispositivo Móvil, la cual se notificará **por correo electrónico al solicitante**.
- c) En el caso de una resolución positiva, deberá expresar las condiciones de uso, poniendo en conocimiento de la misma a los funcionarios. La medida entrará en vigencia desde el momento de su notificación al solicitante.

En caso de resolución negativa a la petición formulada, y de conformidad a las atribuciones resolutivas **exclusivas y excluyentes** en materia de autorización otorgadas al **director en la ley**, el solicitante podrá pedir, **dentro de los 3 días hábiles siguientes a la notificación una reconsideración por escrito de la medida ante la Dirección, quien en el plazo de 2 días hábiles podrá confirmar o modificarla**. La resolución será notificada por medio de **correo electrónico** al recurrente. La medida entrará en vigencia desde el momento de su notificación al solicitante.

5.2 En el caso previsto en el numeral 4.2., la dirección del establecimiento podrá, mediante una circular de carácter general, establecer circunstancias que autoricen el uso de dispositivos móviles en casos de emergencia.

5.3 En el caso previsto en el numeral 4.4., la dirección del establecimiento autorizará las **planificaciones curriculares y extracurriculares que presente la unidad técnica pedagógica**, o directores de ciclo, para el uso de dispositivos móviles, por parte de docentes, asistentes profesionales, monitores y técnicos, para apoyar los procesos escolares de los estudiantes; estas planificaciones podrán tener el carácter de mensuales, semestrales o anuales. Para estos efectos los usuarios de los dispositivos móviles podrán formular sus indicaciones, aportes y/o comentarios ante la unidad técnica en **consejos técnicos** convocados específicamente para ello, consejos mensuales, semestrales o anuales. Las planificaciones curriculares y extracurriculares antes indicadas, deberán estar fundadas en a lo menos un consejo técnico convocado para tal efecto.

5.4 SEXTO: DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS.

Son deberes de los padres, madres y apoderados, supervisar y acompañar el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal por parte de los estudiantes fuera del horario escolar, así como asumir la **r**esponsabilidad por las consecuencias derivadas de su utilización indebida.

PÁRRAFO III. MEDIDAS PARA FOMENTAR UN ENTORNO EDUCATIVO DIGITAL SEGURO Y RESPONSABLE. SÉPTIMO. EDUCACIÓN DIGITAL.

El establecimiento educacional deberá promover el **uso responsable y seguro del contenido digital** y de las **t**ecnologías que lo soportan durante el proceso formativo, en particular, de aquel contenido vinculado a la información, la comunicación y la conectividad digital, **Para tal efecto la Dirección** del establecimiento en consejos técnicos, con apoyo de profesionales externos o no docentes del establecimiento, **deberá formular un plan anual** que, a través de los procesos escolares de los **e**studiantes, permita;

- **Fortalecer la promoción del uso responsable del dispositivo móvil**, mediante estrategias pedagógicas y actividades tanto de naturaleza curricular como extracurricular.
- **Fomentar la interacción social y el encuentro comunitario**, a través de la implementación de juegos en equipo y ejercicios grupales durante los recreos, con el propósito de desincentivar el uso excesivo de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal;

OCTAVO: CONVIVENCIA ESCOLAR.

El plan anual de gestión de convivencia escolar deberá promover actividades que privilegien los juegos, la interacción social y el encuentro comunitario, entre los estudiantes, especialmente en recreos.

PÁRRAFO 4. MEDIDAS FORMATIVAS Y CORRECTIVAS

NOVENO: Ante la falta de observancia de la prohibición expuesta en este protocolo se adoptarán las siguientes medidas formativas.

Para estudiantes párvulos:

- 1) **Propiciar la reflexión guiada** por la educadora de nivel, del establecimiento con el objetivo de reconocer la falta cometida y aprender nuevas formas de actuar
- 2) **Implementar estrategias para que el estudiante pueda reflexionar** y comprender el sentido de las normas y los acuerdos
- 3) **Crear un ambiente seguro y respetuoso** donde los párvulos puedan manifestar y conocer sus emociones, así como aprender a gestionar las diferencias de manera constructiva.
- 4) **Generar instancias de participación** en el nivel parvulario que permitan a niños y niñas trabajar colectivamente, practicar la escucha, la negociación, y el diálogo desde una edad temprana y poner en práctica habilidades para resolver los conflictos que se generen con sus pares.

Para estudiantes de educación básica

- a) **Propiciar la reflexión guiada por la jefatura de curso**, con el objetivo de reconocer la falta cometida

y aprender nuevas formas de actuar.

- b) Implementar estrategias para que el estudiante pueda reflexionar y comprender el sentido de las normas y los acuerdos
- c) Promover la participación del estudiante en la definición de las normas de convivencia.
- d) Crear un ambiente seguro y respetuoso donde los estudiantes puedan manifestar y conocer sus emociones, así como aprender a gestionar las diferencias de manera constructiva.
- e) Facilitar la realización de acciones concretas y oportunas para reparar el daño ocasionado.
- f) Generar instancias de participación para trabajar colectivamente, practicar la escucha, la negociación, y el diálogo, poniendo en práctica habilidades para resolver los conflictos que se generen con sus pares.

Para adultos. Propiciar la reflexión guiada por convivencia escolar, con el adulto con el objetivo de reconocer la falta cometida y aprender nuevas formas de actuar.

DÉCIMO: Ante la reiteración de la aplicación de medidas formativas 3 o más veces a un mismo usuario, se adoptarán las siguientes medidas correctivas Para estudiantes:

- a) Se requisará el dispositivo móvil y solo será **entregado al adulto responsable del párvulo**, previa firma de compromiso.

Para estudiantes de básica de séptimo y octavo año:

- b) **La inobservancia de la prohibición por 3 o más ocasiones**, el incumplimiento reiterado de compromisos adquiridos por la familia del estudiante, constituye una falta grave, Para adultos.

La inobservancia de la prohibición por 3 o más ocasiones, **constituye una falta grave**, pudiendo ser sancionada de acuerdo a las disposiciones del **reglamento interno de orden higiene y seguridad**, en su caso, o por las normas previstas en **el RICE**

Reconsideración:

Cualquier persona que se sienta afectada por alguna de las medidas adoptadas anteriormente **podrá solicitar por escrito** su reconsideración a la Dirección del establecimiento dentro **del plazo de 2 días** de adoptada la medida, quien **resolverá dentro de un plazo de 3 días** de recepcionada la solicitud.

La interposición de la solicitud suspende los efectos de la medida impugnada.

PÁRRAFO 5. DISPOSICIONES FINALES

UNDÉCIMO: IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO.

La implementación definitiva del PROTOCOLO USO DE CELULARES EN EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR PÁRVULO Y BÁSICA, se realizará desde el **02 de marzo hasta el día 30 de mayo del año 2026**. Ello supone los siguientes pasos a ejecutar:

- **Comunicar a profesionales y asistentes** de la educación, niñas, niños, estudiantes y familias los principales contenidos de la modificación legal, sus implicancias para cada actor y las oportunidades que implican en términos de aprendizaje, convivencia y bienestar.

- **Organizar espacios de diálogo** con docentes, educadores/as, técnicos, asistentes de la educación, niñas, niños, estudiantes y familias para reflexionar sobre el uso de dispositivos móviles.
- **La incorporación definitiva en el RICE** de la prohibición general del uso de dispositivos móviles y de las excepciones reguladas por la ley, señalando con claridad en qué situaciones y bajo qué condiciones procede su autorización, procedimientos y medidas a adoptar.

DÉCIMO SEGUNDO: PUBLICACIÓN

El presente protocolo y sus actualizaciones, parciales y definitivas, deberán ser publicadas en la página de Instagram del establecimiento, o en su defecto en un lugar visible con acceso directo a toda la comunidad escolar.

DÉCIMO TERCERO: VIGENCIA

El presente protocolo entrará en vigor desde el inicio del año escolar.

COMUNICADO GENERAL A LA COMUNIDAD ESCOLAR

A toda la comunidad escolar se le informa que a contar del día lunes 02 de marzo del año 2026 ha comenzado a regir en el establecimiento educacional el PROTOCOLO USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES EN EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR el cual establece, en términos generales;

- En el establecimiento educacional Escuela Abate Molina **se encuentra prohibido** el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal, en adelante «dispositivos móviles» por todos los integrantes de la comunidad escolar.
- **Se señalan las excepciones** para su uso y la forma y procedimiento para solicitar alguna excepción.
- **Las medidas formativas y correctivas** en caso de inobservancia de la prohibición.
- Del mismo se impone un deber especial a las familias que consiste en: Que los **padres, madres y apoderados, deben supervisar y acompañar el uso de dispositivos móviles** electrónicos de comunicación personal por parte de los estudiantes fuera del horario escolar, así como asumir la responsabilidad por las consecuencias derivadas de su utilización indebida.
- **Se dispone de formulario único para solicitar excepcionalmente** el uso de dispositivo móvil personal en la escuela. Disponible en Dirección. Formato de autorización por razones médicas/NEE y ajustes Razonables

Objetivo: Formalizar el uso autorizado de dispositivos móviles por motivos de salud o inclusión educativa.

6.7 PROTOCOLO EDUCACION PARVULARIA

Protocolos de actuación educación parvularia Presentación Los siguientes protocolos tienen como fin resguardar la seguridad y bienestar integral de las niñas y niños de Escuela Abate Molina, definiendo en cada uno de ellos los procedimientos y pasos a seguir, responsables de implementar y realizar las acciones y medidas que se dispongan, los plazos, las medidas de resguardo dirigidas a niños y niñas afectados, medidas precautorias en relación a adultos involucrados y medios y estrategias para informar sobre los hechos y su seguimiento. Respetando la dignidad del ser humano, interés superior de los niños y niñas, autonomía progresiva, No discriminación arbitraria. Participación, autonomía y diversidad, responsabilidad, legalidad.

Justo y racional procedimiento, proporcionalidad y transparencia.

1.-Elementos centrales sobre Buen Trato y Educación Parvularia La Educación es un derecho humano central para la realización personal, constituyéndose en un elemento fundamental para el ejercicio efectivo de otros derechos, dado que posibilita el desarrollo de la libertad y la autonomía personal, siempre y cuando en el proceso educativo se promueva el respeto por los derechos humanos y la dignidad de niños y niñas, promoviendo y posibilitando que ellos y ellas desarrollen su máximo potencial y múltiples capacidades.

La Educación Parvularia constituye el primer nivel de la trayectoria educativa, y tiene como objetivo favorecer el aprendizaje y desarrollo integral de niños y desde su nacimiento hasta su edad de ingreso a la Educación Básica, promoviendo el desarrollo de relaciones y prácticas pedagógicas fundamentadas en el respeto, la confianza y la inclusión; valorando y acogiendo a cada niño y niña en su singularidad. En ese contexto, es necesario que se garantice el reconocimiento de niños y niñas como sujetos plenos de derecho, resguardando permanentemente su bienestar y desarrollo Integral, favoreciendo el ejercicio protagónico y activo en sus aprendizajes. Los establecimientos de Educación Parvularia deben actuar y asumir su responsabilidad como garantes de derecho de niños y niñas, respetando, protegiendo y cuidando que se cumplan y puedan realmente ser ejercidos por ellos y ellas. Bajo esta consideración, queda de manifiesto que la Educación Parvularia asume un gran desafío: su quehacer trasciende los aspectos formativos, e implica, necesariamente, reconocer a niños y niñas en cuanto sujetos de derecho integrales, que requieren para su óptimo desarrollo, convivir en espacios afectuosos, atractivos y respetuosos de su dignidad. Se espera que los establecimientos promuevan la participación de los párvulos, ofreciendo relaciones y contextos caracterizados por el Buen Trato, asumiendo que éste es un elemento central para una educación de calidad, integral e inclusiva.

Las orientaciones que se presentan en este documento, se sustentan en cuatro principios Fundamentales que emanan de la Convención Internacional de los Derechos del Niño, tratado de derechos humanos que establece obligaciones para los Estados y para diversos Agentes como familias, profesionales de la salud, profesionales de la educación, jueces, Entre otros.

Principios orientadores (Unicef, 1990) Interés superior del niño Todas las decisiones que afecten a niños y niñas deben tomarse situándolos en el centro, Resguardando su bienestar y considerando lo que sea mejor para ellos y ellas. Participación Niños y niñas tienen derecho a expresar sus opiniones y a que éstas sean consideradas, cuando se tome una decisión que los y las afecte. Siempre en coherencia con su nivel de desarrollo. Derecho a la vida, supervivencia y desarrollo Niños y niñas tienen derecho a desarrollarse y vivir en condiciones saludables, para lo cual Los Estados deben maximizar sus esfuerzos. No discriminación Los derechos son para todos los niños y niñas, sin distinción por raza, religión, creencias, familia de origen, género o discapacidad. Nada justifica el trato desigual.

1.1¿Por qué hablamos de Buen Trato en Educación Parvularia? Una Educación Parvularia de calidad, no podrá ser tal, si es que no genera las condiciones para que niños y niñas desarrollen todo su potencial, en contextos de satisfacción de sus necesidades, respeto por sus particularidades y resguardo de sus derechos.

Cada establecimiento de Educación Parvularia deberá tener como propósito constituirse en un espacio idóneo para que niños y niñas, de la mano de sus familias, exploren, aprendan, disfruten y desarrollen; viviendo un presente amoroso y respetuoso de ellas y ellos.

Una característica esencial de los primeros seis años de vida, es la dependencia y la necesidad de niños y niñas de tener a otros y otras que colaboren en la satisfacción de sus necesidades; la vida de los párvulos y su desarrollo dependen, en gran parte, de las competencias de los adultos significativos y del aporte del sistema social del que son parte. La mayor dependencia y vulnerabilidad propia de la primera infancia exigen que las relaciones de Buen Trato sean un elemento que necesariamente tendrá que considerarse en el desarrollo de una Educación Parvularia integral, respetuosa y de calidad. Ser sujeto de Buen Trato, en la primera infancia implica necesariamente que los adultos a cargo indiquen y respondan de manera pertinente y efectiva a las necesidades básicas de niños y niñas, incluyendo entre éstas aquellas relacionadas con la alimentación, cuidado, salud, atención y afecto. Se requiere de adultos disponibles, sensibles y atentos a sus necesidades. Una respuesta empática, oportuna y amorosa impacta de manera positiva en el aprendizaje y desarrollo integral de los párvulos y promueve la generación de relaciones afectivas y seguras, de manera que va estableciendo un círculo virtuoso.

Niños y niñas, desde el nacimiento hasta los seis años, transitan un periodo de rápido crecimiento y cambios, debido a múltiples factores que potencian y facilitan el desarrollo, los cuales dependen en gran medida de variables dependientes del contexto. De manera Creciente se desarrolla la movilidad, la capacidad de comunicación y las aptitudes Cognitivas y socio afectivas.

Las experiencias durante la primera infancia serán la base de la trayectoria de vida de los párvulos y constituyen los cimientos del desarrollo de habilidades y aptitudes, así como de La salud física y mental adulta. Lo que sucede, o no, durante la primera infancia, no sólo tiene valor en ese momento del ciclo vital, sino que también impacta en el futuro.

El Buen Trato en Educación Parvularia está relacionado con la promoción del bienestar en Las relaciones; reconociendo en la interacción las necesidades personales, así como las de Los sujetos con los que se interactúa. Los equipos educativos deben ser capaces de generar las condiciones para que niños y niñas aprendan y se desarrollen en espacios que acogen sus necesidades, sus Características y las respetan. A su vez, significa que son capaces de activar los recursos Necesarios cuando un niño o niña está siendo vulnerado en alguno de sus derechos, es decir, cuando por acción u omisión los adultos transgreden la dignidad, el bienestar físico, emocional, sexual o psicológico.

Para lo anterior, es requisito conocer cuáles son los derechos de los niños y niñas, además de involucrar a toda la comunidad educativa; compartiendo sentidos, saberes y recursos que contribuyan a su bienestar integral.

Los equipos educativos de los establecimientos, es decir los adultos que los constituyen, no pueden por sí solos ejercer como garantes exclusivos de todos los derechos de los niños y niñas, pero sí tienen el deber de generar y movilizar todos los recursos necesarios Para que el Buen Trato, entendido como un derecho, sea resguardado.

La construcción de una cultura basada en el Buen Trato en Educación Parvularia debe avanzar hacia un enfoque inclusivo y de derechos en la que se conoce y reconoce a todos y todas desde su trayectoria vital, su contexto socio-cultural y familiar, sus intereses y necesidades, valorando la diversidad existente en la comunidad educativa.

2. Personas responsables Las personas responsables de la seguridad de los niños del ciclo parvulario en aula corresponde a las **Educadoras y Asistentes** de cada curso: Los niños y niñas serán atendidos única y exclusivamente por las educadoras del nivel que le corresponde. En situaciones pertinentes (actividades grupales, celebraciones internas de la comunidad, etc.) todas las educadoras en su conjunto apoyan en la seguridad de los niños del ciclo, al igual que inspectores y otros agentes educativos.

Protocolo de administración de medicamentos

La Escuela **NO ADMINISTRA MEDICAMENTOS** de ningún tipo. Se administrarán sólo aquellos de extrema necesidad provenientes del hogar, los que deberán ser enviados;

- Respaldados por el certificado médico y receta que indica su administración.
- Marcados y rotulados, con letra legible, claros y con el nombre del niño.
- Empaquetados cuidadosamente.
- Autorización escrita del apoderado en la agenda escolar indicando dosis, horario y solicitud
- explícita de administración, la cual quedará en poder de la educadora.

Protocolo de accidentes escolares

En relación a los accidentes dentro de la escuela, los pasos a seguir son los siguientes:

Situaciones	Responsable
1. Si un niño(a) se accidenta	La educadora debe avisar inmediatamente a inspección general
2. En caso de ser un accidente grave o de no tener claridad de la magnitud de la lesión	La educadora debe avisar inmediatamente a inspección general y/o encargado de convivencia quienes procederán a trasladar al estudiante lesionado a sala de atención y acompañar.
3. Se dará aviso telefónico inmediato al apoderado	Inspector general indicará que se accionará el seguro escolar que permite trasladarlo, en caso de ser necesario, al hospital Félix Bulnes o Cesfan Garín
4. Por último, cuando el apoderado se haga presente en el Establecimiento en el caso de un accidente menos grave.	El apoderado determinará si lo retira o lo mantiene en la jornada escolar, dependiendo del accidente que pueda presentar. En caso que se determine que el menor debe ser trasladado a un centro asistencial, se le entregará el seguro escolar correspondiente Nota: El traslado al Centro asistencial lo realizará el apoderado, sin embargo, si éste no puede asistir de manera inmediata o no es posible ubicarlo, será un funcionario del establecimiento designado en el momento, quien realice el traslado y permanecerá junto al menor hasta que el apoderado se haga presente en el lugar.

NOTA: Es deber y responsabilidad del apoderado entregar información de contacto, debiendo estar registrado, además, el o los números a los cuales se llamará en caso de emergencia y el nombre y parentesco de la persona que recibirá el llamado. Es de suma importancia que en caso de cambio de número telefónico lo comuniquen inmediatamente a la educadora para actualizar la ficha del estudiante.

Protocolo de atención de salud

- Si un niño(a) evidencia algún síntoma (dolor de cabeza, de estómago, signos de fiebre, etc.) la educadora a cargo informará telefónicamente al apoderado el cual deberá presentarse en la escuela según las indicaciones de la educadora.
- Si el niño(a) se traslada a la sala de atención, debe permanecer en todo momento al cuidado de un adulto responsable, y dentro de lo posible, en compañía de la asistente de aula.
- Una vez que el apoderado se haga presente en el establecimiento, y dependiendo de la situación en que se encuentre el estudiante, junto con las recomendaciones que haga la educadora, se acordará en ese momento si el apoderado lo retira o lo mantiene en la Jornada escolar.

Protocolo de entrada de los estudiantes

- En la Jornada de la mañana, la hora de inicio de clases es a las 8:00hrs.
- En la jornada de la mañana, la puerta de ingreso del sector de párvulos estará abierta desde las 7:50 hrs.
- Desde las 8:00 hrs y hasta las 8:15hrs los apoderados deberán dejar a los estudiantes en la puerta de acceso donde serán recibidos por personal designado, no pudiendo el apoderado ingresar hasta el sector de la sala de clases.
- Los estudiantes que lleguen atrasados desde las 8:15hrs en adelante, deberán ingresar por La puerta principal del Establecimiento, donde deberán esperar en el hall junto al apoderado hasta las 8:30hr para que una asistente de aula designada, traslade al grupo de estudiantes a sus respectivas salas de clases.

Protocolo de salida de los estudiantes

- El horario de salida de los estudiantes de la jornada de la mañana es de 8:00 hasta las 15: 25 horas de lunes a jueves y el día viernes de 8:00 a las 13:25 hrs y a las respectivamente.
- El retiro de los estudiantes lo hará el apoderado y/o encargado de transporte escolar en la puerta de salida del primer ciclo.
- En caso de que, en algún día en específico, el estudiante sea retirado por otra persona que no sea la habitual, el apoderado deberá informar previamente a la educadora el nombre y R.U.N. de la persona que retire, quien deberá presentar su cédula de identidad.

Protocolo de acceso a los niños y niñas del ciclo.

- Durante la Jornada escolar el acceso es exclusivamente permitido a personal docente Institucional.
- Los apoderados no pueden en horarios de clases acceder a ingresar a las salas de clases y tampoco pueden ser atendidos por las educadoras. Si requieren atención, deben conversar con algún inspector que canalice sus necesidades en forma pertinente a las necesidades de la jornada escolar.

Protocolo de clases de educación física

- Se realizan en la cancha techada de la Escuela con el docente de la especialidad y con la presencia de la asistente del curso.
- Los estudiantes usarán su buzo de la Escuela para realizar esta actividad.
- Será el profesor el encargado de trasladar el material e implementos a utilizar en ningún caso los estudiantes.
- En caso de accidente, será el profesor de educación física el encargado de evaluar al estudiante y activar el protocolo de accidentes escolares.
- Protocolo de muda de vestuario y asistencia en servicios higiénicos.
- En el caso que el estudiante requiera ayuda para asistir a los servicios higiénicos, la educadora o la

asistente de aula podrán asistir al menor hasta que adquiera el hábito de manera independiente, siempre y cuando el apoderado haya autorizado mediante circular adjunta.

- En el caso que se requiera cambio de ropa por algún motivo tal como incontinencia de esfínter, mojar las prendas o mangas al lavarse las manos u otros, se realizará el cambio de Ropa **siempre y cuando el apoderado haya autorizado por medio de circular adjunta.**
- En el caso que el apoderado no autorice el cambio de ropa o la asistencia en el servicio higiénico, **la educadora se comunicará vía telefónica** para que acuda a la brevedad a realizar el cambio de ropa pertinente.
- Por último, de ser necesario se le podrá indicar al apoderado que retire al niño o la niña en Forma inmediata para proceder a realizar una higiene adecuada en el hogar.

Protocolo en situación de vulneración de derechos de niños y niñas.

El presente protocolo aborda el procedimiento a seguir para enfrentar descuidos o tratos negligentes, específicamente frente a la vulneración de derechos asociados a la desatención de necesidades físicas y/o necesidades psicológicas o emocionales de los párvulos.

Procedimiento:

Procedimiento	Acción
Paso la persona que detecta la situación o reciba la denuncia	a. Debe registrar en la ficha de derivación la Información recabada y entregarla al Inspector General, o Encargado de Convivencia quiénes son los encargados de activar el protocolo. b. Si el primer responsable no se encontrase, la ficha de derivación, debe ser entregada al encargado de convivencia escolar.
Activación del protocolo	Una vez recabada la información, será el Inspector General, el encargado de activar el presente protocolo, tomando las medidas detalladas a continuación: a. El Encargado de Convivencia, es el segundo responsable de activar el protocolo
Contención	a. El responsable de realizar la contención emocional, en caso de ser necesario, es la Dupla sicosocial b. En caso de que la Dupla no se encontrara en la Escuela, será el Encargado de Convivencia, quien realizará la contención.
Traslado	a. En el caso que se involucren lesiones físicas, los/as involucrados/as deberán ser trasladados, previa información al apoderado, al Hospital Félix Bulnes (menores de 14 años de edad). b. Acompañado en primera instancia, por el apoderado, y de acuerdo a la urgencia, por un asistente de la educación designado en el momento.
Medidas	a. El profesor o testigo de la situación, o que reciba la denuncia, dejará registro en la ficha de derivación y convivencia educativa citará al apoderado para informar la situación. b. Se informará a la dirección del establecimiento y si los antecedentes previos indican que es funcionario de la institución se informara al sostenedor. c. En caso de ser una persona externa al Establecimiento quien esté vulnerando los derechos del estudiante, se procederá a derivar a la OLN.
Derivación dupla psicosocial.	a. En caso de ser un funcionario la persona que está vulnerando los derechos del menor, el director informara al sostenedor y preventivamente tomara medida de resguardo. Sin perjuicio del

	principio de la presunción de inocencia.
Seguimiento	a. Será el Inspector General o el encargado de convivencia quién realice el seguimiento
Medidas preventivas	a. Al inicio del año escolar entregue los lineamientos al equipo de funcionarios que trabajan con los párvulos, para prevenir y evitar la vulneración de derechos de Los estudiantes. Así como también de monitorear y velar por el cumplimiento de las normas durante el año lectivo a cargo del equipo de convivencia educativa.

Protocolo frente a hechos de maltrato infantil, de connotación sexual y agresiones sexuales

El presente protocolo recopila antecedentes y define medidas de protección respecto de niños niñas que pudieran

verse afectados por uno o más de los hechos mencionados.

Cabe señalar que no es labor del Establecimiento ni de alguno **sus funcionarios investigar** el relato del menor o la denuncia realizada por algún miembro de la comunidad, **si no que esto recae en las autoridades pertinentes** y es obligación del Establecimiento y de sus funcionarios informar y entregar los antecedentes para que se realice la investigación por parte de las policías o la fiscalía.

Protocolo en situaciones de violencia entre adultos de la comunidad educativa

El presente protocolo contempla las acciones a seguir frente a situaciones de violencia física y psicológica entre adultos de la comunidad.

Procedimiento	Responsable
Paso 1 La persona que detecta la situación o reciba la denuncia o el relato, debe registrar en la ficha de derivación la información recabada y entregarla al encargado de convivencia escolar, quién es el primer encargado de activar el protocolo.	Encargado de convivencia escolar
Paso 2 Activación del protocolo	El inspector general, es el segundo responsable de activar el protocolo.
Paso 3 Contención:	Dupla psicosocial, si no se encontrara en el la Escuela, será el encargado de convivencia escolar, quien realizará la contención.
Paso 4 Denuncia:	En caso de que la situación sea constitutiva de delito, producto de agresiones físicas y/o amenazas se deberá realizar denuncia de manera inmediata en Fiscalía o PDI El encargado de realizar la denuncia, será el propio adulto víctima de agresión y acompañado por alguien del equipo de gestión.
Paso 5 Medidas:	a. Se dejará relato en ficha derivación al encargado de convivencia o inspector general. b. Se informará al director del establecimiento de la activación de este protocolo. c. En caso de que el conflicto sea entre apoderados, la escuela podrá mediar para facilitar la resolución de conflicto, cuando es al interior del establecimiento. En este caso será es el encargado de convivencia quien citará a los apoderados en un plazo no mayor a los 3 días hábiles. En caso de no encontrarse el encargado de convivencia escolar será el inspector general quien realice la mediación. d. Si los hechos constituyen delito, se realizará la denuncia a las autoridades pertinentes a quien delegue el director

	(entre apoderados). e. En caso que el conflicto sea entre un apoderado y un funcionario , se realizará mediación entre las partes en un plazo no mayor a 3 días desde recibida la derivación. - En caso de no llegar a acuerdos en la mediación y el funcionario quien inicia el conflicto, se informará el director y este derivará al sostenedor. - En caso que el apoderado sea quién inició el conflicto, el Establecimiento podrá exigir cambio de apoderado según RICE.
Paso 6 Seguimiento:	Será el Inspector General y el encargado de convivencia quién realice el seguimiento.
Paso 7 Medidas preventivas	Será el encargado de convivencia de promover y difundir, ya sea a través de los paneles de información o los canales de comunicación digital, las diversas campañas que promuevan el buen trato y la sana convivencia, entre todos los miembros de la comunidad escolar

Nota;

En todos los protocolos anteriormente expuestos “todo miembro de la comunidad educativa es sujeto de presunción de inocencia, mientras no se demuestre lo contrario”.

ANEXO. Autorización apoderada/a CAMBIO DE MUDA

AUTORIZACIÓN

Yo.....Run: con fecha
en mi calidad de apoderado de que cursa en el ciclo de educación parvulario,
autorizo a la educadora y asistente del nivel de mi hijo(a) para:
Intervenir en hábitos higiénicos (marcar con una X)
Sí NO.....

FIRMA

6.8 PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

Introducción:

El siguiente protocolo tiene el fin de entregar un abordaje desde un enfoque preventivo hasta una intervención directa, en estudiantes que presentan necesidades en la regulación de emociones y su conducta, los cuales tienen diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista (TEA), otra condición del Neurodesarrollo o que no tengan diagnóstico clínico, pero que sí presentan conductas de Desregulación Emocional y Conductual (DEC).

Cuando no existe aún un dominio total de la regulación emocional, sea por la edad etaria o por alguna condición del neurodesarrollo, la persona puede sentirse desregulada por sus emociones. En estas situaciones es donde los/as adultos intervienen en interacciones que ayuden a afrontar los desafíos que vivencian. A este acompañamiento se le conoce como correlación emocional.

Objetivo General:

La Escuela Abate Molina tiene como objetivo transformar la convivencia escolar en una cultura de resguardo y acogida, donde el cumplimiento de la Ley 21.545 y la Circular N° 586 sean la base para atender a la diversidad. Buscamos trabajar desde ejes preventivos, a través de protocolos y estrategias acordes a la neurodiversidad estudiantil, priorizando la estabilidad emocional, la participación de cada funcionario y funcionaria del establecimiento y la participación activa con las familias. Asegurando que cada desregulación sea abordada como una oportunidad de acompañamiento psicoeducativo y nunca como un motivo de exclusión.

A continuación, se presenta un marco conceptual común para comprender términos desde la base neurobiológica y conductual de las desregulaciones, diferenciando entre las capacidades de gestión emocional y los momentos en que estas se ven desbordadas por el entorno.

Concepto de Regulación Emocional:

La regulación emocional (RE) es el proceso a través del cual los individuos modulan sus emociones y modifican su comportamiento para alcanzar metas, adaptarse al contexto o promover el bienestar tanto individual como social (*Heisenberg & Spinrad, 2004; Gross, 1998; Robinson, 2014; Thompson, 1994*).

Concepto de Desregulación Emocional (DEm): *Respuesta educativa y acompañamiento emocional del estudiantado autista, MINEDUC (2025).*

El concepto DEm se utiliza para describir una situación conductualmente desafiante para el entorno, o contextualmente desajustada, sea por la naturaleza, intensidad y/o frecuencia de una conducta que manifiesta un estado emocional previo. El inicio de un episodio emocional de desregulación puede estar marcado por la evaluación cognitiva del estímulo percibido, que puede ser externo (del entorno) o interno (por ejemplo, un “gatillante”), variando la respuesta en cada persona.

Esta conducta o manifestación socialmente desajustada indica las necesidades respecto de la percepción, comprensión, modulación y gestión de sus emociones en relación a una situación o el entorno. Afectando al bienestar personal y social, con la necesaria colaboración de un tercero para recobrar un estado de calma respecto de sí mismo/a y del entorno.

Las DEm se dividen en 3 niveles de manifestaciones:

1. **Meltdown:** forma extrema de reacción al estrés que se manifiesta de manera externalizada, a través
2. de gritos, llantos, entre otros, como también de manifestación física como patear, golpear y/o morder.
3. Este tipo de manifestaciones es la que se conoce habitualmente como **“Desregulación Emocional y Conductual” (DEC)**
4. **Shutdown:** bloqueo emocional frente al estrés extremo, que se manifiesta de manera internalizada, como si la persona se apagara. Puede parecer parcial o completamente abstraída del mundo, pudiendo requerir espacio a solas o recurrir a acciones para lograr input o información sensorial específica (como tenderse en el piso, entre otras). En algunos casos la persona autista puede transitar por un mutismo situacional, mirada perdida o fija en un punto, o moverse desde el lugar en el que están a un espacio de bienestar sensorial.
5. **Burnout:** agotamiento emocional y físico generalizado, que se expresa como colapso prolongado en el tiempo, y profundo por sobrecarga sensorial y/o emocional que no permite el desarrollo de habilidades básicas. Esta manifestación autista puede originarse como consecuencia de constantes episodios de Melt down y Shutdown en la etapa escolar, los cuales inciden e impactan negativamente sobre su bienestar y calidad de vida.
6. Si bien las conductas Meltdown, Shutdown y Burnout están enfocadas en las necesidades de Personas Autistas, son relevantes describirlas, ya que **también se asocian a estudiantes que no están diagnosticados con autismo**, pero sí presentan perfiles sensoriales sensibles o sistemas nerviosos con baja

tolerancia a la frustración.

Esto sucede porque el Meltdown, Shutdown y Burnout son respuestas biológicas de supervivencia ante la sobrecarga de estímulos o exigencias del entorno. Por lo tanto, ***cualquier estudiante sometido a altos niveles de estrés mantenido o a un ambiente que supera sus recursos de procesamiento puede experimentar estos estados como una vía de escape o colapso del sistema.***

Concepto Desregulación Emocional y Conductual (En adelante DEC):

La desregulación emocional y conductual (DEC) es considerada como una “situación desafiante”, entendida en este contexto como aquella que ocurre con párvulos y estudiantes en el Espectro Autista que, por su frecuencia, duración o intensidad, requiere una atención particular y específica por parte de una persona adulta. Estas situaciones, al no disminuir ante estrategias que generalmente se utilizan en situaciones similares que ocurren en este tramo etario, significan un desafío por parte de la persona adulta, ya que supone indagar con mayor precisión en las causas que la provocan.

Para intervenir desde un eje preventivo a las manifestaciones DEm - DEC, es que se implementan los ***Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual, (en adelante PAEC)***, los cuales son un plan integral que abarca un conjunto de acciones diseñadas para prevenir, responder y mitigar el impacto de los estudiantes frente a su entorno. Este plan debe considerar sus intereses, características sensoriales y respuestas que permitan atender de manera comprensiva y eficaz las conductas desafiantes que puedan surgir en el contexto educativo, ya sea por su intensidad, naturaleza o temporalidad, incorporando aquellas estrategias que resulten pertinentes en función de lo acordado e informado previamente con los/as estudiantes.

¿Quiénes pueden ser acompañados con un Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC)?

Aunque la Ley 21.545 y Circular N°586 se centra en estudiantes autistas, MINEDUC (2025), indica que ***el PAEC pueda ser utilizado de manera transversal para responder a las necesidades de cualquier estudiante que requiera acompañamiento en la regulación emocional y conductual***, promoviendo así una atención inclusiva y equitativa dentro de los establecimientos educativos. (*Orientaciones para la implementación de la Ley 21.545 (Ley de Autismo) Abril, 2025*).

¿Cómo aplicar el Protocolo PAEC?

El acompañamiento emocional y conductual debe considerar especialmente la relevancia del contexto en la estabilidad y bienestar de los y las párvulos y estudiantes autistas en el espacio educativo, y la importancia de concretar una mirada sensible, integral y ecológica ante cada conducta desafiante, o aparentemente desadaptativa, con el fin de mitigar su agudización o cronificación. De este modo, los ajustes que deben realizar los establecimientos educacionales para el despliegue de los apoyos requeridos se pueden conceptualizar desde dos ejes:

- 1. Eje preventivo:** Las comunidades educativas deberán identificar los elementos contextuales, sensoriales y
- 2. relacionales** que puedan afectar el bienestar de un o una párvulo o estudiante autista en el espacio educativo, con el propósito de precaver episodios de desregulación emocional.
- 3. Eje reactivo o de respuesta:** Las comunidades educativas deberán planificar las acciones a desplegar en la respuesta a situaciones de mayor vulnerabilidad emocional manifestadas por parte de un o una estudiante o párvulo en el espacio educativo y que pueden gatillar o que gatillen conductas desafiantes para su manejo, dada su naturaleza, intensidad o temporalidad.

ÍTEM I: EJE PREVENTIVO:

A. IDENTIFICACIÓN DE ESTUDIANTES PROPENSOS A EPISODIOS DEC

- 1) Estudiantes con Condición del Espectro Autista:** suelen ser ritualistas, con necesidades enfocadas

5 en la flexibilidad cognitiva. Pueden estar propensos a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañado de estados de ansiedad frecuentes (*Moskovitz et al., 2017*). Les cuesta tolerar y adaptarse a los cambios, gestionar los imprevistos, relacionarse les produce estrés; viven la ansiedad de manera intensa y permanente, con dificultad para reconocer sus propias emociones o identificar los niveles iniciales de ansiedad. (*Llorente, 2018*).

2) También presentan deficiencias persistentes en la comunicación social y la interacción social en diversos contextos (DSM-5). Estos elementos, principalmente la tendencia a la ansiedad, por lo general, son los que están a la base de una desregulación o su intensificación frente a determinados contextos y situaciones. Es posible observar conductas como el aumento de movimientos estereotipados, expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero.

3) **Estudiantes que han vivenciado experiencias traumáticas a lo largo de su vida:** podrían mostrar dificultades en el contacto visual, tendencia a aislarse, dificultades en la gestión y control de emociones, generando la posibilidad de desregulación emocional conductual.

4) **Estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta:** por ejemplo, Trastorno oposicionista desafiante, Trastorno de déficit Atencional con Hiperactividad Impulsividad.

5) Entre otras características que pueden surgir a lo largo del año escolar.

6) APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA EVITAR DEC:

- a. La comunidad educativa puede aplicar mediación en el caso que el entorno físico tenga sobrecarga de estímulos, por ejemplo, el ruido dentro del aula o sobrecarga visual. En el caso que no se pueda controlar, los/as estudiantes pueden utilizar audífonos con cancelación de ruido, tapones, gafas, entre otros elementos que permitan su adaptación social a este contexto.
- b. Aplicar estrategias de anticipación verbales y/o con imágenes, para anticipar el tipo de actividad que se realizará. Si surge algún cambio, avisarlo con anticipación. De esta manera, contribuimos a reducir los niveles de ansiedad y evitar DEC por cambios de actividades
- c. Equilibrar las actividades de aprendizaje en el aula, aplicando adecuaciones curriculares y diversificación de la enseñanza, las cuales deben responder a sus formas de respuesta, considerando tiempos de descanso, otros lugares donde el/la estudiante se sienta cómodo de trabajar, parcializar las actividades entregándoles más tiempo para finalizarlas. Por otra parte, aplicar estrategias de cambio de foco, cuando el/la estudiante se observe cansado o distraído, por ejemplo, pedirle que manipule otro material que sea de su interés, dar espacios para caminar dentro o fuera de la sala, que tome agua o algún líquido de su gusto, que pueda mojarse las manos o cara en el baño, sentir aire en el patio de la escuela. De esta manera evitamos el estrés y ansiedad de los/as estudiantes.
- d. Aplicar técnicas de mindfulness, pausas activas en el aula y/o pequeños ejercicios físicos, por ejemplo, ejercicios de respiración, ejercicios de elongación/estiramiento, tiempos de descanso, escucha de música relajante.
- e. Los integrantes de la comunidad educativa deben ajustar su lenguaje con una actitud tranquila, reconociendo cuando el/la estudiante está preparado para aprender. No en momentos de desregulación. Aceptar y reconocer sus sentimientos, demostrar empatía por su expresión de emociones o conducta.

Respetando también cuando el/la estudiante requiera momentos de soledad, ya que esto les ayuda a relajarse.

- f. Facilitarles la comunicación de manera anticipada para evitar una DEC. Por ejemplo: ¿Hay algo que te moleste o incomode? ¿Te gustaría hacer otra actividad? ¿Te gustaría tomarte un tiempo de descanso? Las preguntas deben ser con lenguaje concreto y ajustado a su edad. Evitar presionar que respondan.
- g. En ocasiones, como adultos/as, podemos interpretar la conducta de los/as estudiantes, por ejemplo: cuando le molesta la etiqueta de la ropa, cuando tiene hambre, si le duele algo, si tiene sueño, si sucedió algún problema en su casa, si ocurrió algún problema con algún compañero/a.
- h. Utilizar refuerzos positivos de manera verbal y concreta. Por ejemplo, si a un estudiante le gustan las flores y a otro los dinosaurios, los refuerzos positivos pueden ser stickers o dibujos de aquellos elementos que les gusta. También proponer juegos o actividades que les guste.
- i. Enseñar estrategias de autorregulación emocional, cognitiva, conductual: realizar actividades de reconocimiento de emociones y aplicación de estrategias para canalizar emociones intensas, por ejemplo, el llanto, la rabia, la frustración, con ejercicios de relajación, técnicas de respiración o estrategias sensoriomotoras, por ejemplo, escuchar música, saltar, caminar. O también utilizar comunicación aumentativa/alternativa en el caso que el/la estudiante se le dificulte expresar su emoción, por lo que podría utilizar recursos de pictogramas.
- j. Reforzar diariamente los acuerdos de convivencia dentro del aula, para promover una buena convivencia escolar, así se genera un entorno seguro.

ÍTEM II: EJE REACTIVO

A. DESCRIPCIÓN DE ETAPAS DE LAS DEC, POSIBLES CONDUCTAS Y APOYOS PERSONALES REQUERIDOS.

El Ministerio de Educación indica que es posible identificar las etapas de evolución de las DEC, de acuerdo a niveles de intensidad. Las agrupa en tres etapas, por grado de intensidad y apoyos personales requeridos: (Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual en establecimientos educacionales 2022).

ETAPAS	POSIBLES CONDUCTAS QUE SE PUEDEN OBSERVAR	APOYOS PERSONALES REQUERIDOS
1) Etapa inicial donde previamente se intentó el manejo general sin resultados positivos. No se observa riesgo para sí mismo/a o terceros.	- Retraimiento o desconexión. - Inquietud - Irritabilidad - Incomodidad - Ansiedad - Enojo, frustración. - Llanto. - Ansiedad y nerviosismo.	La primera persona que presencia la DEC. Ejemplo: 1) Profesor/a jefe y/o de Asignatura. 2) Profesora Diferencial. 3) Asistente de Aula. 4) Asistente de Patio. 5) Asistente de la Educación.

		6) Inspectoría, Orientadora. 7) Convivencia Escolar, Dupla Psicosocial.
2) Etapa de aumento de la DEC, con ausencia de autocontrol inhibitorio cognitivo y riesgo para sí mismo/a o terceros.	- Llanto explosivo. - Gritos que no cesan. - No responde a la comunicación verbal. - No responde al contacto visual. - Aumento de agitación motora. - Se tapa los oídos. - Huye del lugar, se fuga. - Lanza objetos. - Comienza a manifestar conductas impulsivas que no puede controlar.	Mínimo tres adultos a cargo de la situación con distintas funciones: 1) Encargado: persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Deseable vínculo previo de confianza con el/la estudiante. 2) Acompañante Interno: adulto/a que observa la DEC sin intervenir directamente, pero se encuentra alerta en caso de que se requiera apoyo adicional. 3) Acompañante Externo: adulto/a que permanecerá fuera de la sala o lugar donde ocurre la DEC. Llama por teléfono, informa a directivos, apoderado/a u otros.
3) Etapa cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante.	- Lanza objetos a personas. - Se autolesiona (golpes, mordeduras, se tira el pelo, entre otros). - Golpea objetos y/o personas.	Mínimo tres adultos a cargo de la situación con distintas funciones: 1) Encargado: persona a cargo de la situación, con rol mediador y

	- Cuando el/la estudiante produce daño a sí mismo/a o a terceros, los cuales son de extremo riesgo.	acompañante directo durante todo el proceso. Deseable vínculo previo de confianza con el/la estudiante. 2) Acompañante Interno: adulto/a que observa la DEC sin intervenir directamente, pero se encuentra alerta en caso de que se requiera apoyo adicional. 3) Acompañante Externo: adulto/a que permanecerá fuera de la sala o lugar donde ocurre la DEC. Llama por teléfono, informa a directivos, apoderado/a u otros.
--	---	--

B. ESTRATEGIAS DE APLICACIÓN SEGÚN ETAPAS DE LAS DEC:

ETAPAS	ESTRATEGIAS A APLICAR SEGÚN LA ETAPA	ENCARGADOS DE APLICAR LAS ESTRATEGIAS
1) Etapa inicial donde previamente se intentó el manejo general sin resultados positivos. No se observa riesgo para sí mismo/a o terceros.	- Cambiar la actividad, forma de trabajar o materiales. - Utilizar rincones de la sala, proponer un juego distinto o entregarle un objeto que le guste, acompañándolo/a en todo momento. - Cambiar el foco a través de una conversación, dibujo, empleo de un video musical de su interés o escuchar música que le guste. (uso de TIC, por ejemplo, celular, como uso de medio pedagógico), con el fin de lograr su	<u>Dentro del Aula:</u> - Profesor/a jefe y/o de Asignatura. - Profesora Diferencial según horario. - Asistente de Aula (en Primer Ciclo). - Asistente de la Educación.

	autorregulación. - Permitirle salir un tiempo corto a un lugar acordado previamente, que le facilite el manejo de la ansiedad. Si su nivel de autonomía y autorregulación lo permite, puede caminar en el patio, ir al baño, ir al CRA, ir a la sala PIE. Solicitar que alguien observe atentamente, sin invadir el espacio. - O acompañar al estudiante, con respeto y cautela, ya que en ocasiones algunos/as no quieren hablar o responder preguntas. - Apoyar a través de contención emocional-verbal, si el estudiante se siente preparado para escuchar y conversar. Usar un tono que muestre tranquilidad, haciéndole ver que cuenta con apoyo del adulto/a. - En todos los casos, la persona puede aplicar más de una alternativa para facilitar el autocontrol del estudiante. Paralelamente, analizar información relevante sobre el estado de salud del estudiante, por ejemplo ¿Cuál fue el gatillante previo? .	<u>Fuera del aula:</u> - Asistente de Patio - Dupla Psicosocial - Encargado de Convivencia Escolar - Inspectoría General - Orientadora
2) Etapa de aumento de la DEC, con ausencia de autocontrol inhibitorio cognitivo y riesgo para sí mismo/a o terceros.	- Permitir ir a un lugar que le ofrezca calma. - Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, en un espacio diferente al aula común. La expresión puede ser a través de una conversación, dibujos u otra actividad que le guste. - Entregarle un tiempo de descanso cuando la desregulación haya finalizado. No sobrecargar al estudiante con nuevas actividades o tareas. - Atender al estudiante en un lugar seguro, idealmente un primer piso. - Evitar trasladarlo/a a lugares con	Para atender las DEC en Etapa 2 y Etapa 3, el personal de la Escuela Abate Molina, se distribuye de la siguiente forma: 1) Encargados/as: dos personas como mínimo. 2) Acompañante Interno: dos personas como mínimo. 3) Acompañante Externo: dos personas como mínimo. VER DISTRIBUCIÓN

3) Etapa cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante.	ventanales en techos o ventanas sin cortinas o con estímulos desencadenantes a su desregulación, por ejemplo, imágenes, olores, colores. - Retirar elementos peligrosos que pueden estar al alcance del estudiante: tijeras, reglas, piedras, palos, etc. - Reducir estímulos que provoquen malestar, por ejemplo, ruidos, luz. - Evitar aglomeraciones de personas que observan.	DETALLADA DEL PERSONAL DE LA ESCUELA EN LETRA C, FUNCIONARIOS RESPONSABLES.
--	---	---

A) FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE ACTIVAR EL PROTOCOLO DE RESPUESTA A LAS DEC EN ETAPA 2 Y 3:

Como se describe en la letra A, los funcionarios responsables de activar el protocolo de respuesta a las DEC, en etapa 2 y 3, se distribuyen según la permanencia de éstos en el aula de clases o según horarios de atención. Se reitera nuevamente, según MINEDUC, (2022)

(Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual en establecimientos educacionales), los roles son los siguientes:

- 1) **Encargado:** persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el/la estudiante. Debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo.
 - 2) **Acompañante Interno:** adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.
 - 3) **Acompañante Externo:** adulto/a que permanecerá fuera de la sala o lugar donde ocurre la DEC. Da aviso y llama por teléfono, informa a directivos, apoderado/a u otros.
- ***Si la DEC ocurre dentro del aula o dentro de una actividad pedagógica lectiva, la distribución de roles de los funcionarios es la siguiente:***

Curso	Encargado/a 1	Encargado/a 2	Acompañante interno 1	Acompañante interno 2	Acompañante externo 1	Acompañante externo 2
PK°	Marcela Moya Profesora Jefe	Yessenia Reyes Asistente de Aula	Aline Acuña Coordinadora PIE	Paulina Rebolledo Orientadora	Guido Meléndez Inspector General	Abrahan Rosero Psicólogo PIE
K°	Darling Aguilera Profesora Jefe	Génesis Orellana Asistente de Aula	Daniela Salgado Profesora PIE	Aline Acuña Coordinadora PIE	Guido Meléndez Inspector General	Abrahan Rosero Psicólogo PIE
1°	Francisca Pinto Profesora Jefe	Giannina Sepulveda Asistente de Aula	Daniela Salgado Profesora PIE	Abrahan Rosero Psicólogo PIE	Guido Meléndez Inspector General	Abrahan Rosero Psicólogo PIE
2°	Paola Novoa Profesora Jefe	Karina Ramírez Asistente de Aula	Daniela Salgado Profesora PIE	Aline Acuña Coordinadora PIE	Guido Meléndez Inspector General	Abrahan Rosero Psicólogo PIE
3°	Magaly Díaz Profesora Jefe	Catalina Ruiz Profesora PIE	Guido Meléndez Inspector General	Abrahan Rosero Psicólogo PIE	Aline Acuña Coordinadora PIE	Nancy Díaz Asistente de Aula
4°	Lorena Piña Profesora Jefe	Catalina Ruiz Profesora PIE	Abrahan Rosero Psicólogo PIE	Aline Acuña Coordinadora PIE	Guido Meléndez Inspector General	Nancy Díaz Asistente de Aula
5°	Profesor/a jefe o de asignatura que presencia la DEC	Catalina Ruiz Profesora PIE	Aline Acuña Coordinadora PIE	Marcelo Toloza o Dupla Psicosocial Convivencia Escolar	Guido Meléndez Inspector General	Abrahan Rosero Psicólogo PIE
6°	Profesor/a jefe o de asignatura que presencia la DEC	Bonnie Bravo Profesora PIE	Aline Acuña Coordinadora PIE	Marcelo Toloza o Dupla Psicosocial Convivencia Escolar	Guido Meléndez Inspector General	Abrahan Rosero Psicólogo PIE
7°	Profesor/a jefe o de asignatura que presencia la DEC	Bonnie Bravo Profesora PIE	Aline Acuña Coordinadora PIE	Marcelo Toloza o Dupla Psicosocial Convivencia Escolar	Guido Meléndez Inspector General	Abrahan Rosero Psicólogo PIE
8°	Profesor/a jefe o de asignatura que presencia la DEC	Guido Meléndez (Inspector General)	Bonnie Bravo Profesora PIE	Marcelo Toloza o Dupla Psicosocial Convivencia Escolar	Paulina Rebolledo (Orientadora)	Aline Acuña (Coordinadora PIE)

- ***Si la DEC ocurre en el patio de la Escuela o en algún recreo, la distribución de roles de los funcionarios es la siguiente:***

Ciclos	Cursos	Encargado/a 1	Encargado/a 2	Acompañante interno 1	Acompañante interno 2	Acompañante externo 1	Acompañante externo 2
Educación Parvularia	Pre Kinder Kinder	Inspectora de Patio	Profesor/a jefe Asistente de Aula	Encargado de Convivencia Escolar	Dupla Psicosocial	Inspector General	Orientadora
1° Ciclo	1° Básico 2° Básico 3° Básico 4° Básico	Inspectora de Patio	Encargado de Convivencia Escolar	Dupla Psicosocial	Profesor/a jefe (Si lo requiere)	Inspector General	Orientadora
2° Ciclo	5° Básico 6° Básico 7° Básico 8° Básico	Inspector General	Encargado de Convivencia Escolar	Dupla Psicosocial	Profesor/a jefe (Si lo requiere)	Orientadora	Coordinadora PIE

Nota: En el caso que falte algún colaborador designado en la distribución de roles, ya sea por licencias médicas, permisos administrativos, atención de apoderados/as, entre otras, se atenderá la DEC por quien corresponda según rol: Encargado, Acompañante interno y/o Externo. Lo anterior se determinará por el director y/o subrogante.

MEDIDAS DE REGUARDO FÍSICO Y EMOCIONAL PARA ESTUDIANTES INVOLUCRADOS (SEGÚN DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR).

La escuela actuara en base a la declaración individual de accidentes escolares (ver protocolo de accidente escolar).

FORMA DE COMUNICACIÓN AL APODERADO O TUTOR LEGAL EN CASO DE QUE SE REQUIERA SU ASISTENCIA PRESENCIAL CON MOTIVO DE EMERGENCIA.

En casos donde al haber aplicado todas las estrategias mencionadas en la **letra B “estrategias de aplicación según las etapas DEC”**, ya sea en la Etapa 1, Etapa 2 o Etapa 3, se llamará vía telefónica al apoderado/a o apoderado/a suplente **de forma urgente** por los siguientes motivos:

Llantos y/o gritos explosivos, que no lograron cesar en más de 15 minutos

Según la teoría Martínez, M. & García, M. C. (2011), la activación frecuente o sostenida de la respuesta al estrés tiene consecuencias serias sobre el desarrollo, algunas de las cuales pueden continuar después de la exposición al estímulo estresor. Puede dañar la salud o el bienestar si se activa demasiado a menudo o por demasiado tiempo. *Martínez, M. & García, M. C. (2011). Implicaciones de la crianza en la regulación del estrés. Revista Latinoamericana de Ciencias Sociales, Niñez y Juventud, 2 (9), pp. 535 – 545* **Cuando la DEC atente la integridad física del/a estudiante o de la comunidad escolar:**

Según la Convención sobre los derechos del niño/a (UNICEF), se debe priorizar siempre el bienestar físico y emocional de un niño/a o joven.

Cuando un estudiante está desregulado, no está “portándose mal”, sino que su sistema nervioso ha colapsado y a pesar que los adultos de la comunidad educativa hayan aplicado todas las estrategias descritas, no logra autorregularse. Por lo tanto, mantener al estudiante en un entorno que ya no puede procesar (aula, patio de la escuela, otros) puede aumentar su malestar físico y emocional.

- Por otra parte, **la comunidad educativa tiene el deber de proteger la integridad de todos los miembros de la Escuela**. Si un estudiante está desregulado deja de ser seguro para él, sus compañeros/as y personal adulto de la Escuela.
- El apoderado/a debe saber que el retiro es para que el/la estudiante tenga un momento de resguardo en familia, permitiéndole bajar los niveles de estrés en un lugar seguro y silencioso, a diferencia del ambiente concurrido de la escuela que dificulta la recuperación de la DEC.

7) RESPONSABILIDADES DEL APODERADO/A Y LA FAMILIA:

La familia tiene la responsabilidad de comunicar cualquier factor externo que altere el estado emocional o biológico del estudiante. Estos factores, conocidos como "antecedentes gatillantes o gatillantes", permiten a los profesores/as activar medidas de apoyo preventivas.

Entrega de información relevante:

- 1) Administración de medicamentos:** informar de inmediato si hubo un cambio de dosis, cambio de medicamento, si se suspendió el tratamiento o si ese día específico el estudiante no se tomó su tratamiento. **Los efectos secundarios o la falta de medicación son gatillantes directos de una DEC.**
- 2) Higiene del sueño:** informar si el/la estudiante tuvo una "mala noche", si padece de insomnio o si hubo pesadillas. Si una persona no tiene un buen dormir, tendrá menor tolerancia al ruido y a la frustración.
- 3) Contexto familiar:** Informar sobre eventos estresantes como mudanzas, fallecimiento de familiares o mascotas, discusiones fuertes en el hogar, entre otras dificultades familiares ya que estas situaciones generan una "carga emocional" que el/la estudiante puede descargar en la escuela.

- 4) Enfermedades:** informar si el estudiante presenta síntomas de enfermedad (dolor de estómago, de cabeza, fiebre, alergias, resfriados, entre otros). Si el/la estudiante se siente mal físicamente está en un estado de vulnerabilidad sensorial, donde cualquier estímulo (un roce, un ruido o una instrucción) puede detonar una reacción agresiva o un colapso.

Por otra parte, en estudiantes con dificultades de comunicación, ***el dolor físico suele manifestarse directamente a través de la conducta (gritos, golpes o llanto)***, ya que no siempre pueden decir o expresar el malestar físico que sienten.

- **Responsabilidades de prevención en el hogar**

La familia debe trabajar en conjunto con la Escuela para que los hábitos en casa no choquen con las exigencias escolares. Por lo que es importante:

- a. Rutinas consistentes:** Mantener horarios que favorezcan el descanso para evitar la irritabilidad por fatiga.
- b. Seguimiento médico:** si su hijo o hija tiene alguna Necesidad Educativa Especial (NEE) Transitoria (ya sea Déficit Atencional con o sin Hiperactividad (TDA-H), Funcionamiento Intelectual Limítrofe (FIL)).
O que tenga una NEE Permanente (Trastorno del Espectro Autista (TEA), Discapacidad Intelectual (DI)).
Es obligación de la familia mantener al día los controles con especialistas (neurólogos, psiquiatras, psicólogos u otros especialistas que los atiendan) y entregar copias de los informes actualizados al establecimiento.

Cabe destacar que el informe del especialista debe ser ***actualizado con una periodicidad mínima anual***. Esta exigencia garantiza que el/la estudiante mantenga un control frecuente con sus profesionales tratantes, permitiendo que la Escuela realice los ajustes necesarios según su evolución actual.

En caso de estudiantes con diagnósticos confirmados (como TEA, TDAH u otros), la ausencia de controles médicos o la interrupción de tratamientos por más de un año por parte de los adultos responsables ***podría considerarse como una vulneración de derechos***.

Según la normativa chilena, ***la familia tiene el deber legal de proporcionar la atención de salud necesaria para el bienestar del niño/a, joven***. La falta de este seguimiento impide que el estudiante acceda a los apoyos que por ley le corresponden, dejando al establecimiento en la obligación de notificar esta situación a los organismos legales pertinentes. Fuentes basadas en:

- **Ley 21.545 (Ley TEA):** Establece el derecho a una atención de salud integral y oportuna. Si el apoderado no lleva al niño a control, está impidiendo el ejercicio de este derecho que la misma ley consagra.
- **Ley 21.430 (Garantías de los Derechos de la Niñez), artículo N° 38:** indica que *“Los padres, madres o responsables legales de su cuidado son los garantes inmediatos de la salud de sus hijos o de los niños, niñas y adolescentes que se encuentren bajo su responsabilidad, y están obligados a cumplir con los controles médicos y adoptar todas las medidas necesarias con el fin de velar por la salud de los niños, niñas y adolescentes”*.

Ante la presencia de Desregulaciones Emocionales y Conductuales (DEC) recurrentes en estudiantes ***sin diagnóstico conocido***, el apoderado/a ***asume el compromiso de iniciar un proceso de evaluación con especialistas externos. Este paso es obligatorio para garantizar el derecho del/a estudiante a recibir una atención educativa ajustada a su realidad*** y para que la comunidad escolar pueda activar los protocolos de resguardo pertinentes.

- **Responsabilidades posteriores a la DEC en la Escuela:** se citará al apoderado/a a la escuela para
- conversar sobre las situaciones que han desencadenado DEC en su hijo/a.

Junto con los profesionales de la Comunidad Educativa (ya sea Profesor/a jefe, Equipo PIE, Convivencia Escolar, Inspectoría General) se actualizará el Plan de Acompañamiento Emocional Conductual (PAEC) en el caso que haya nuevos antecedentes gatillantes que pueden provocar desregulaciones futuras.

Este seguimiento, se registrará en un acta de entrevistas de apoderados/as según el formato que utiliza cada entidad de la Escuela, por ejemplo, formato de Acta de Reuniones de PIE, formato de Actas de Convivencia

Escolar y/o Inspectoría.

Responsabilidades de entrega de documentación a su Empleador: la Escuela cumple con la entrega de un certificado de asistencia del apoderado/a al establecimiento, en caso de emergencia debido a una DEC, el cual debe estar firmado y timbrado por un miembro del Equipo Directivo del establecimiento.

	CERTIFICADO DE CITACIÓN POR EMERGENCIA (DESREGULACIÓN EMOCIONAL CONDUCTUAL - DEC)	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA  Quinta Normal Renca
La Escuela Abate Molina, ubicada en Calle Molina Lavín 01599, comuna de Quinta Normal, Santiago, certifica que don/doña: _____ RUT: _____ quien es apoderado/a o tutor legal del/a estudiante: _____ RUT: _____ del curso: _____, fue citado en la siguiente fecha: _____ a las _____ horas, por una emergencia de Desregulación Emocional Conductual (DEC). El presente certificado se entrega según la Circular N°586 del Ministerio de Educación (MINEDUC) del año 2023, la cual aprueba instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, atención integral y la protección de los derechos de los párvulos y estudiantes con Trastorno del Espectro Autista, para ser entregado a su Empleador. Firma y Timbre Dirección		

4) FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE REGISTRAR LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN LA BITÁCORA DEC:

Cada profesor/a jefe del establecimiento, tiene en su poder una Bitácora DEC, donde se registran las desregulaciones en etapa 2 y 3. La Bitácora DEC cuenta con el formato que sugiere el MINEDUC en su documento *"Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales"* (2022).

En primer lugar, los encargados de completar la Bitácora, es o son las primeras personas que presenciaron la DEC, junto con el Encargado N°1 o Encargado N°2 que atendió la DEC de acuerdo al curso y nivel que le corresponde

(ver tabla de funcionarios, letra C).

Además, la/las personas que completan la Bitácora, deben solicitar ayuda al Equipo del Programa de Integración Escolar (PIE) y/o Equipo de Convivencia Escolar, para completarla de manera oportuna, en un marco de trabajo colaborativo entre pares.

5) ETAPA DE REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DEC EN EL ÁMBITO EDUCATIVO:

Posterior a una Desregulación Emocional Conductual (DEC), el sistema nervioso tanto del estudiante, de los funcionarios de la Comunidad Educativa y de los compañeros y compañeras, experimentan un estado de alerta máxima y agotamiento fisiológico debido a la liberación de cortisol y adrenalina.

Desde un enfoque de bienestar escolar, se debe estabilizar emocionalmente a los adultos/as que atendieron la DECy del grupo curso, antes de retomar cualquier actividad pedagógica.

Solo cuando el entorno demuestra una sensación de calma y seguridad, es posible implementar estrategias de reparación y aprendizaje.

Sugerencias de estrategias de recuperación para el personal de la Escuela:

Sugerencias de estrategias de recuperación para el personal de la Comunidad Educativa que atendió y/o presenció una DEC			
Estrategia	Actividad	Plazo sugerido	Personal que acompaña
Respiración "Caja" o Cuadrada	Inhalar en 4 tiempos, retener 4, exhalar en 4 y mantener vacío 4. Repetir 3 veces. Esto envía una señal química al cerebro de que el peligro ya pasó.	Inmediato	Pueden ser: - Persona de confianza con el profesional involucrado/a. - Dupla psicosocial. - Psicólogo PIE. - Orientadora
Descarga Motora	Caminar rápido, estirar los brazos con fuerza o sacudir las manos y hombros. Esto ayuda a que el cuerpo no se quede tenso.	Inmediato	
Hidratación Consciente	Beber agua fría de forma lenta. El acto de tragar y el cambio de temperatura ayudan a interrumpir el ciclo de alerta del cerebro.	Inmediato	
Pausa de Silencio	Si es posible, el funcionario debe retirarse a un lugar tranquilo por 5 a 10 minutos. El silencio total permite que el sistema auditivo (hiperalurante los gritos) se resetee.	Inmediato	
Lavado de cara y manos	El contacto con el agua fresca estimula el nervio vago, induciendo una respuesta de calma inmediata.	Inmediato	
Conversación de descarga	Conversar sobre lo sucedido para externalizar la carga. Que responda preguntas clave: "¿Cómo te sientes físicamente ahora?", "¿Qué necesitas en este minuto?"	Inmediato	
Afirmación de Competencia	Recordarse a sí mismo: "Hice lo necesario para resguardar la seguridad; mi cuerpo está reaccionando normalmente a una situación de estrés". Esto evita	Inmediato	

	que el cortisol se convierta en angustia o culpa.		
--	---	--	--

A) ANEXO 1: PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAEC), FORMATO SLEP

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAEC)

Fecha de elaboración:

I. Identificación

Datos de identificación NNA			
Nombre del NNA		Nombre social	
Fecha de nacimiento		Edad	
Establecimiento		Nivel/Curso	
Datos de apoderado/a			
<i>*El apoderado/a debe informar cambio de teléfono de contacto</i>			
Nombre y parentesco		Teléfono:	
Otros contactos			
Nombre y parentesco 1		Contacto 2	
Nombre y parentesco 2		Contacto 3	
Equipo de apoyo (docente y/o asistente de la educación)			
<i>*Responsables de acompañar el proceso emocional y conductual para atender las desregulaciones y situaciones desafiantes.</i>			
Responsable	Rol	Funciones	

Ítem	Necesidades de apoyo <i>Seleccione con una X si requiere los siguientes apoyos</i>		Sí	No
Habilidades y necesidades de apoyo	Apoyos visuales			
	Espacios de calma			
	Rutinas predecibles			
	Tiempo de descanso			
	Ajuste en actividades pedagógicas			
	Entorno seguro			
	Otros			
	Observaciones			
Ítems	Contenido	Descripción		
Intereses y experiencias de disfrute	Fortalezas			
	Intereses			
	Experiencias de disfrute			
	Estímulos para el bienestar			
	Actividades que reducen el estrés			
	Observaciones			



III. Eje reactivo

Contenido	Descripción
Estresores o Gatillantes	
Manifestaciones de la DEC	
Respuestas sugeridas frente a la desregulación	

IV. Otras observaciones (*En caso de ser necesario)

•Dejar por escrito la forma de comunicación con apoderado/a

V. Toma de conocimiento del PAEC

Nombre	Rol	Fecha	Firma

ANEXO 2: BITÁCORA DEC, FORMATO MINISTERIAL

ANEXO

BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

PARA UTILIZAR EN ETAPAS 2 Y 3 DEL DOCUMENTO ORIENTACIONES
PARA ELABORACIÓN PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN DESREGULACIÓN
CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES.

1.- Contexto inmediato

Fecha: ____/____/____

Duración: Hora de inicio...../Hora de fin.....

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

☐ Conocida ☐ Desconocida ☐ Programada ☐ Improvisada

El ambiente era:

☐ Tranquilo ☐ Ruidoso Nº aproximado de personas en el lugar:

2.- Identificación del niño/a, adolescente o joven:

Nombre:		
Edad:	Curso:	Prof. jefe:

3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
1.-	Encargado
2.-	Acompañante Interno
3.-	Acompañante externo

4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

Nombre:	
Celular:	Otro teléfono:
Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y/o protocolo reglamento interno):	

5.- Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que corresponda:

- ☐ Autoagresión ☐ Agresión a otros/as estudiantes ☐ Agresión hacia docentes
- ☐ Agresión hacia asistentes de la educación ☐ Destrucción de objetos/ropa
- ☐ Gritos/agresión verbal ☐ Fuga ☐ Otro.....

6.- Nivel de intensidad observado:

- ☐ Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.
- ☐ Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

7.- Descripción situaciones desencadenantes:

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

b) Identificación de "gatilladores" en el establecimiento (si existen):

c) Descripción de antecedentes "gatilladores" previos al ingreso al establecimiento (si existen):

- ☐ Enfermedad ¿Cuál?.....
- ☐ Dolor ¿Dónde?.....
- ☐ Insomnio ☐ Hambre ☐ Otros.....

8.- Probable funcionabilidad de la DEC:

- ☐ Demanda de atención ☐ Como sistema de comunicar malestar o deseo
- ☐ Demanda de objetos ☐ Frustración ☐ Rechazo al cambio
- ☐ Intolerancia a la espera ☐ Incomprensión de la situación
- ☐ Otra:

9.- Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.

Señalar si:

- Se contactó a alguno/a de ellos/as. Propósito:
- Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a.
¿A qué profesional/es se les envía?

10.- Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:

11.- Evaluación de las acciones de intervención desarrolladas; especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:

12.- Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (solo si se requiere):

13.- Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:



6.9 PROTOCOLO EN CASO DE AMENAZA DE LA NORMALIDAD ESCOLAR

Las acciones inmediatas ante la detección de mensajes, publicaciones en redes sociales o rayados con contenido amenazante.

Acciones Inmediatas

Si un funcionario o funcionaria detecta un mensaje, rayado o publicación amenazante, deberá seguir estrictamente estos pasos:

- **Informar de inmediato:** Dar aviso a la Dirección del establecimiento o a quien la subrogue de forma presencial y confidencial.
- **Detallar el hallazgo:** Entregar información precisa sobre el lugar, la forma de detección y el contenido exacto del mensaje.
- **Criterio de notificación:** La Dirección debe avisar de la ocurrencia de la amenaza a la subdirectora UATP Flavia Fiabane, con copia a Lidia Vargas.
- **Mantenimiento del entorno:** El rayado identificado será eliminado una vez resguardada la seguridad y registradas las evidencias necesarias. Borrar el mensaje es clave para neutralizar su impacto visual.

Nota de seguridad: No se debe minimizar la situación ni intentar verificar la amenaza de forma particular. Queda estrictamente prohibido difundir información por canales informales como grupos de WhatsApp o redes sociales personales.

Abordaje pedagógico y convivencia

es una oportunidad de aprendizaje:

- **Conversación con estudiantes:** Se debe convocar al Centro de Estudiantes para dialogar sobre lo lesivo que son estos contenidos para el bien común y la convivencia diaria.
- **Participación de familias:** Integrar el tema en las Reuniones de Madres, Padres y Apoderados para informar que el establecimiento cuenta con protocolos activos y medidas de resguardo.
- **Contención emocional:** Implementar acciones de acompañamiento y escucha para aquellas personas que se vean afectadas por el contenido de los mensajes.

Comunicación institucional

La comunicación clara es la mejor herramienta para calmar la inquietud:

- **Vocería única:** Toda comunicación oficial será realizada exclusivamente por la Dirección. Ningún funcionario/a está autorizado para emitir declaraciones por cuenta propia.
- **Visado central:** Si se advierte mucha inquietud en las familias, se enviará una comunicación formal.
- Es obligatorio que estos mensajes sean visados previamente por el área de Comunicaciones del nivel central del SLEP.

La seguridad de nuestra comunidad educativa es prioritaria por sobre el normal desarrollo de la jornada escolar.

FOMENTAN LA SALUD MENTAL Y LA PREVENCIÓN DE CONDUCTAS AUTOAGRESIÓN SUICIDA EN EL CONTEXTO ESCOLAR Y EDUCATIVO

Es una guía sobre cómo abordar cualquier intento de autoagresión educativo

Definiciones

Se conoce como suicidalidad el amplio espectro que abarca la conducta suicida y que implica la ideación suicida, la elaboración de un plan para lograrlo hasta el acto consumado. Todas estas manifestaciones de la conducta suicida tienen como factor común “...el profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual no se visualizan alternativas de salida o solución” (OMS, 2001)

La conducta suicida se puede expresar de las siguientes formas:

Ideación suicida: abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar de un balcón”).

Planificación suicida: es cuando la idea se va concretando con un plan y método específico que apunta a la intención de terminar con la propia vida. Como por ejemplo saber qué usar, cómo acceder a eso, cómo hacerlo.

Intento de suicidio: implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación. Suicidio consumado: término que una persona voluntaria o intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación. (Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales, Programa Nacional de Prevención del Suicidio, Ministerio de salud, gobierno de Chile, 2019) Por otro lado, entenderemos como autoagresiones lo siguiente:

Conductas Auto lesivas: realización socialmente inaceptable y repetitiva de cortes, golpes y otras formas de autoagresión que causan lesiones físicas leves o moderadas. El comportamiento auto lesivo se encuentra tanto en población general como psiquiátrica. Aunque el comportamiento auto lesivo es conceptualmente distinto del suicidio, múltiples estudios muestran una relación muy estrecha entre ambos. (Suyemoto KL. The functions of selfmutilation. Clin Psychology Rev; (1998)18(5):531-54.

7.0 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE INTENTO SUICIDA

HECHOS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
Intento suicida	Informar a Convivencia escolar Derivar a equipo psicosocial Informar a la familia y/o redes de apoyo Conectar a servicio de salud y solicitar ambulancia Informar a depto. Convivencia SLEP Los Parques Reunión con comunidad educativa	Cualquier persona que observa, sospecha o recibe la información del hecho C.E. Inspectoría general /secretaría Dirección Dirección	Inmediato

Síntomas o Indicadores a considerar en caso de riesgo suicida

- Sentir que anda mal consigo mismo/a
- Sentirse solo/a
- No ver salida a sus problemas
- Se siente sobrepasado/a, agobiado/a con sus problemas

- e) Se guarda sus problemas para evitar agobiar a otros
- f) Sentir que a nadie le importa o no le quieren lo suficiente
- g) Ojalá le pasara algo y se muriera
- h) Sentir que nadie lo/a puede ayudar
- i) Sentir que no encaja con su grupo de amigos o en su familia
- j) Sentirse como una carga para sus seres queridos
- k) La muerte puede ser una solución o salida a sus problemas
- l) A veces se puede enojar o alterar tanto que puede hacer cosas que después se arrepiente
- m) Recientemente ha tenido un quiebre con alguien importante para él/ella.
- n) No es capaz de encontrar solución a sus problemas
- o) Sus seres queridos estarían mejor sin él/ella
- p) Cuando se siente mal no tiene a quien recurrir para apoyarse
- q) Siente que así es mejor no vivir
- r) Ha buscado método que lo/la conducirán a la muerte
- s) Ha sentido tanta rabia o desesperación que se puede descontrolar
- t) Siente que su familia se podría reponer a su pérdida
- u) Ha pensado en algo para quitarse la vida
- v) Tiene un familiar que se suicidó
- w) Ha atentado contra su vida antes

Consideraciones importantes en cualquier caso de ideación suicida:

- a. No abordar el tema en grupo
- b. Estar siempre alertas, aunque sea un comentario que parezca no tener mayor relevancia.
- c. Tener máxima discreción y no exponer al estudiante a otras compañeros/as que desconocen su situación o a otros adultos de la escuela.
- d. Tener un comportamiento tranquilo y eficiente por parte del adulto.
- e. Eficiente o efectivo en este caso, significa que el estudiante pueda explicar a la psicóloga/o, qué está haciendo y los posibles motivos de este comportamiento, para definir el tipo de apoyo y acciones se llevarán a cabo.

Procedimientos generales de prevención para la conducta suicida.

Prevención

La Escuela cuenta con estrategias que pueden ser consideradas como elementos preventivos de este tipo de conductas, por ejemplo:

Desarrollo de habilidades socio-afectivas a través del Programa de Orientación Capacitación al cuerpo docente en los criterios y procedimientos de derivación de los estudiantes (a) al equipo de convivencia escolar.

Protocolo frente a conductas auto lesivas.

HECHOS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
Conductas auto lesivas	Recepción de la información, la cual debe derivarse a Convivencia Educativa. Información al apoderado Entrevista con psicóloga del equipo psicosocial Plan pedagógico, si se requiere según especialista. Seguimiento	Cualquier miembro de la comunidad educativa y si es estudiante debe informar a un adulto del establecimiento. C.E. Psicólogo. Utp	Inmediato Inmediato Según diagnóstico Según recomendación especialista

8.0 APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Será el Consejo Escolar, con la representación de todos sus estamentos, quien aprobará el Reglamento Interno para su posterior difusión. El Equipo Gestión de la Convivencia (Convivencia, Inspectoría, Orientador), será el encargado de diseñar e implementar las acciones acordadas para la oportuna y completa difusión, apropiación y comprensión del presente Manual de Convivencia Escolar con Enfoque de Derechos, de modo tal que distintos actores de la comunidad educativa puedan conocer y entender claramente el sentido y alcance de sus disposiciones.

Una de las acciones de difusión transversales que se realizarán serán:

- Reunión de revisión en consejo de Profesores, para que posteriormente sean ellos/as quienes trabajen el Manual de Convivencia con los/as estudiantes y los/as apoderados de sus respectivos cursos.
- Presentación del Manual de Convivencia en La primera Reunión de Apoderados.
- Revisión en reunión de asistentes de la educación.
- Este instrumento se actualizará y/o ajustará anualmente

CONSIDERACIONES GENERALES.

- El presente Reglamento Interno será dado a conocer a todos los integrantes de la Comunidad Liceana. Durante el proceso de matrícula se presenta un extracto del mismo y será publicado en la página Web.
- El Presente Reglamento Interno es una herramienta flexible, abierta a modificaciones y actualizaciones que cada cierto tiempo se puedan requerir. Cuando las circunstancias así lo exijan, Equipo Gestión de la Convivencia podrá realizar las modificaciones que se estimen necesarias para el mejor funcionamiento interno de la escuela, previa consulta a los diversos Estamentos.
- Artículo Transitorio: El presente Reglamento Interno comenzará a regir desde marzo de cada año.